

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 5610 del 25/03/2022 BOLOGNA

Proposta: DPG/2022/5783 del 24/03/2022

Struttura proponente: SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE FSE
DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: ADOZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE EMILIA-ROMAGNA - PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI" - PON IOG

Autorità emanante: IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Firmatario: MORENA DIAZZI in qualità di Direttore generale

Responsabile del procedimento: Morena Diazzi

Firmato digitalmente

Visti i regolamenti:

- n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca compresi nel quadro strategico comune e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, relativo al periodo della Nuova programmazione 2014-2020 che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006;
- n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", che abroga il regolamento (CE) n. 1082/2006;
- n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;

- n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento Delegato n. 480/2014 della Commissione del 3.3.2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento Delegato (UE) n. 481/2014 della Commissione del 4 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE)n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 recante disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012 e ss.mm.ii.;

Richiamate:

- la Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 163 del 25 giugno 2014 "Programma Operativo della Regione Emilia-Romagna. Fondo Sociale Europeo 2014/2020. (Proposta della Giunta regionale del 28/04/2014, n. 559)";

- la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 12 dicembre 2014 C(2014)9750 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1 del 12 gennaio 2015 "Presenza d'atto della Decisione di Esecuzione della Commissione Europea di Approvazione del Programma Operativo "Regione Emilia-Romagna - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- la L.R. 13/2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020" contenenti le linee guida per i beneficiari a valere per tutte le attività formative e delle politiche del lavoro.

Considerato, altresì, che la Regione Emilia-Romagna partecipa alla Iniziativa Occupazione Giovani in qualità di Organismo Intermedio del PON YEI approvato con decisione della Commissione Europea C (2014)4969 dell'11 luglio 2014. Nell'ambito di tale iniziativa si richiamano:

- l'Accordo di Partenariato, adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione europea a chiusura del negoziato formale con la decisione CCI 2014IT16M8PA001, con cui è definita la strategia di impiego dei fondi strutturali europei per il periodo 2014-2020, individua il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- la Decisione C (2014) 4969 dell'11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- la Decisione C (2017) 8927 del 18 dicembre 2017 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e, in particolare, il paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- la Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020";
- la Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020";

- la Convenzione sottoscritta tra ANPAL, Agenzia Nazionale Politiche Attive per il Lavoro, e Regione Emilia-Romagna e registrata nel Registro Atti Negoziali.REGISTRAZIONE.0000101.05-06-2018 a seguito della approvazione dello schema di Convenzione con Deliberazione di Giunta regionale n. 274 del 26/02/2018;

- il nuovo Piano di Attuazione regionale approvato con Deliberazione della Assemblea Legislativa n. 72 dell'8/03/2022 "Piano regionale di attuazione del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani - II Fase di cui alla delibera di Giunta regionale n. 1024/2018. Modifiche in materia di indennità di Tirocinio. (Delibera della Giunta regionale n. 2232 del 27 dicembre 2021)" che modifica il Piano di Attuazione di cui alla Deliberazione della Assemblea Legislativa n. 173 del 26/07/2018;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n.876 del 31/05/2019 "Approvazione disposizioni e procedure di attuazione del Piano regionale del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani - II fase di cui alla deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 173/2018".

- n.1347 del 29/07/2019 "Approvazione delle modalità e dei criteri di riparto e assegnazione delle risorse in attuazione della Delibera di Giunta regionale n.876/2019";

- n.1915 del 04/11/2019 "Integrazione modalità di liquidazione di cui alla delibera di giunta regionale n. 1347/2019 riguardante le modalità e i criteri di riparto e assegnazione della risorse per l'attuazione delle Misure previste nel Piano regionale di attuazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani - II fase".

- n.1921 del 4/11/2019 "Piano regionale PON Iniziativa Occupazione Giovani - II fase di cui alla propria deliberazione n.876/2019: approvazione aggiornamenti a seguito di nuove disposizioni nazionali e regionali. Approvazione schema di protocollo operativo fra RER-Agenzia Lavoro e soggetti privati accreditati".

- n.2393 del 9/12/2019 "Modifica della propria deliberazione n.1347/2019 ad oggetto "Approvazione delle modalità e dei criteri di riparto e assegnazione delle risorse in attuazione della delibera di giunta regionale n.876/2019." Integrata dalla propria deliberazione n.1915/2019."

- n.481 del 11/05/2020 "Piano Garanzia Giovani di cui alle delibere di Giunta regionale n. 876/2019 e n. 1347/2019 proroga del termine per l'attuazione e Misure di semplificazione per accesso e la continuità dei programmi individuali tenuto conto delle Misure restrittive per il contenimento del contagio COVID-19."

- n.1878 del 14/12/2020 "Proroga del termine di attuazione degli interventi di cui al Piano regionale di attuazione del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani - II fase, approvato con la propria deliberazione n.876/2019, come già

prorogato con la propria deliberazione n. 481/2020. Integrazione quantificazione risorse.”.

- n. 430 del 31/03/2021 “Programma Iniziativa Occupazione Giovani: adozione della modulistica relativa alla misura 3 “accompagnamento al lavoro” per recepimento disposizioni di ANPAL - Autorità di Gestione del PON IOG”.
- n. 963 in data 21/06/2021 “Proroga del termine di attuazione degli interventi di cui al Piano regionale di attuazione del Programma Operativo Nazionale iniziativa occupazione giovani - II fase, approvato con la propria deliberazione n.876/2019, come già prorogato con le proprie deliberazioni n. 481/2020 e n.1878/2020”.

Richiamata altresì la Determinazione Dirigenziale n. 16507 in data 20/10/2017 “Adozione della descrizione delle funzioni e procedure dell'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna - Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”;

Dato atto che:

- con comunicazione prot. 1101375.U del 30/11/2021, il Documento Descrizione delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO) dell'Iniziativa Garanzia Giovani, è stato trasmesso per parere all'Autorità di Gestione;
- è pervenuto il parere dell'Autorità di Gestione con prot. 540 del 19/01/2022;
- con riferimento al Requisito chiave 4, come convenuto in occasione dell'incontro del 7 marzo 2022 tra Regione Emilia-Romagna e ANPAL, Autorità di Gestione del Programma, è stata confermata l'articolazione delle Verifiche di gestione sulle domande di rimborso e di saldo presentate dai soggetti beneficiari, come rappresentata nella procedura contenuta nella “Descrizione delle funzioni e delle procedure” e dettagliata nell'allegata Procedura “Controlli di gestione”;

Ritenuto opportuno approvare il Documento Descrizione delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO) del Programma Iniziativa Occupazione Giovani quale allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Richiamati:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- la propria deliberazione n. 111/2022 “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Anni 2022-2024”;
- la direttiva dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza “Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli

obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza Anno 2022- 2024 per la fase di transizione al PIAO (Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione)")" di cui all'All. A) della DD n. 2335 del 9/2/2022;

- la propria deliberazione n.2329/2019 "Designazione del Responsabile della Protezione dei dati";

Richiamate inoltre la Legge regionale n. 43/2001 recante "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

Viste le proprie deliberazioni:

- n.2416/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera n. 450/2007" e ss.mm.ii., per quanto applicabile;
- n.2013/2020 "Indirizzi organizzativi per il consolidamento della capacità amministrativa dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato per far fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'IBACN";
- n.2018/2020 "Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale ai sensi dell'art. 43 della 43/2001 e ss.mm.ii."
- n.771/2021 "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021";
- n. 325/2022 "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale
- n.2200/2021 ad oggetto "Proroga della revisione degli assetti organizzativi dell'ente e degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa";

Richiamate:

- la propria deliberazione n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Vista inoltre la determinazione del Direttore Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro, dell'Impresa n. 24630 del 28/12/2021 ad oggetto "Conferimento dell'incarico di responsabile ad interim del Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle

politiche educative, formative e per il lavoro e supporto alla Autorità di Gestione FSE (codice struttura 00000361);

Viste le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della Deliberazione n.468/2017;

Attestato che il sottoscritto Dirigente, Responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

per le motivazioni in narrativa esposte e che qui si intendono integralmente richiamate,

1. di approvare il Documento Descrizione delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO) del Programma Iniziativa Occupazione Giovani quale allegato parte integrante e sostanziale del presente atto, redatto sulla base delle indicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione del Programma Iniziativa Occupazione Giovani;
2. di stabilire che, qualora fossero necessarie variazioni urgenti o integrazioni puntuali alla documentazione contenuta Documento Descrizione delle funzioni e delle procedure (SI.GE.CO) del Programma Iniziativa Occupazione Giovani, comprensiva dei suoi allegati, le stesse saranno comunicate tempestivamente all'Autorità di Gestione. La versione revisionata del documento, con indicazione del numero della versione, delle date e delle modifiche di volta in volta intervenute, potrà essere comunque approvata dall'Organismo Intermedio in un'unica soluzione di norma entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono intervenute le modifiche ferma restando la decorrenza delle stesse dalla data di comunicazione sopra citata;
3. di trasmettere la presente determinazione ad ANPAL, Agenzia Nazionale Politiche Attive per il Lavoro, Autorità di Gestione del Programma "Iniziativa Occupazione Giovani" per gli adempimenti di propria competenza;
4. di pubblicare la presente determinazione sul sito <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani/approfondimenti/operatori> ;
5. dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà alla pubblicazione secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.7 bis, comma 3, del D.lgs. n.33 del 2013.

Morena Diazzi



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON IOG

Organismo Intermedio EMILIA-ROMAGNA

CCI 2014IT05M9OP001

Versione __5.1

15 febbraio 2022

Sommario

1.Principali Abbreviazioni	3
2.Revisioni e aggiornamento delle procedure.....	3
3.Dati generali.....	4
4.Premessa.....	4
5.Attività finanziate nell’ambito del PON IOG.....	5
6.Descrizione organizzativa dell’Organismo Intermedio	5
7.Funzionigramma.....	10
8.Piano di Formazione delle risorse.....	13
9.Gestione dei rischi.....	14
10.Procedura per la selezione operazioni.....	14
11.Procedure per assicurare un’adeguata informazione ai beneficiari	17
12.Procedura per la verifica delle operazioni.....	17
13.Procedura per la verifica del doppio finanziamento	17
14.Procedura per la verifica dello stato di “NEET”.....	17
15.Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari.....	17
16.Procedura per la rendicontazione delle spese all’Autorità di Certificazione.....	17
17.Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.....	17
18.Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.....	17
19.Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.....	19
20.Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.....	19
20.1 Descrizione del sistema informativo dell’Organismo Intermedio.....	19
20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA _{GIOVANI}	19
21.Procedura per la modifica dell’allocazione delle risorse finanziarie tra misure.....	19
22.Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell’OI all’AdG	19
23.Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi	19
24.Procedura per la contabilità separata.....	19
25.Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell’Autorità di Gestione	19
26.Procedura per la trasmissione delle informazioni all’Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello.....	20
27.Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell’Autorità di Gestione	20
28.Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo	20
29.Procedura per la gestione e l’esame dei reclami.....	20

30.Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	20
31.Allegati.....	20
1. Procedura controlli di gestione e relative Check list	
2. Procedura di campionamento	
3. Sistema informativo. Estratto della descrizione del Sistema Informativo, presente nel Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna	
4. DGR n. 876/2019 “Approvazione disposizioni e procedure di attuazione del Piano regionale del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione giovani – II fase di cui alla Deliberazione dell’Assemblea Legislativa n. 173/2018”.	
5. DGR n. 430/2021 “Programma Iniziativa Occupazione Giovani; adozione della modulistica relativa alla Misura 3 Accompagnamento al Lavoro”	
6. Piste di controllo	

1. Principali Abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DG	Direttore Generale
DGSCN	Dipartimento della gioventù e del servizio civile nazionale
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
INPS	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
PAR	Piano di attuazione Regionale
PON	Programma Operativo Nazionale
RAA	Rapporto di attuazione annuale
SFC 2014	Sistema per la gestione dei Fondi nella Comunità europea 2014
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SA	Soggetto attuatore
CPI	Centro per l'Impiego

2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON IOG, così come strutturato dall'Organismo Intermedio REGIONE EMILIA-ROMAGNA.

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	01/12/2015	Prima versione approvata con Determinazione n° 17132 del 01/12/2015
Vs 2	29/02/2016	Seconda versione trasmessa all'AdG del PON IOG in data 29 febbraio 2016, integrata secondo le indicazioni pervenute con nota del 09/02/2016 Prot. 39/1848.
Vs 3	12/06/2017	Terza versione (PG 434884 del 12.06.2017), allineata alle raccomandazioni dell'AdG del PON IOG pervenute con nota del 10/05/2017 Prot. 6854
Vs 4	20/10/2017	Quarta versione, approvata con Determinazione n° 16507 del 20 ottobre 2017, allineata alle raccomandazioni dell'AdA del PON IOG contenute nella relazione definitiva trasmessa con nota n. 8738 del 21 settembre 2017.
Vs 5	novembre 2021	Versione aggiornata a seguito degli incontri di audit con l'AdG del PON
Vs 5.1	febbraio 2022	Versione aggiornata con le integrazioni comunicate dall'AdG del PON IOG con nota Anpal 19-01-22.USCITA.0000540

3. Dati generali

Direzione titolare: Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" – PON IOG

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referente: Morena Diazzi

Indirizzo: Viale Aldo Moro n. 44 – 40127 Bologna

Tel:

Posta elettronica: dgcli@regione.emilia-romagna.it – dgcli@postacert.regione.emilia-romagna.it

4. Premessa

La **Garanzia Giovani** (*Youth Guarantee*) è un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile come previsto all'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo. L'iniziativa ha origine dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 aprile 2013, pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013, che delinea lo schema di opportunità per i giovani e invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente

valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra Misura di formazione entro un tempo limitato dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale.

In risposta a tale iniziativa l'Italia – attraverso l'istituzione di una Struttura di Missione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (composta dai rappresentanti del Ministero e delle sue agenzie tecniche – INAPP (ex ISFOL) e ANPAL Servizi (ex Italia Lavoro) – del MIUR, MISE, MEF, del Dipartimento della Gioventù, dell'INPS, delle Regioni e Province Autonome, delle Province e Unioncamere) – il 23 dicembre 2013 ha predisposto e trasmesso alla Commissione Europea il Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani.

Il “Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani” definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano e stabilisce che la gestione della Garanzia venga realizzata mediante la definizione di un unico Programma Operativo Nazionale presso il Ministero del Lavoro, che veda le Regioni come Organismi Intermedi (ossia gestori “delegati”).

L'Accordo di Partenariato, trasmesso dal Governo nazionale alla Commissione europea in data 22 aprile 2014, individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani” (cui in questo documento ci si riferisce con l'abbreviazione PON IOG) tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE.

In data 17/04/2014 è stata stipulata la Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e (OOII) la Regione Emilia-Romagna che individua quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con conseguente delega da parte del Ministero del Lavoro di tutte le funzioni di cui all'art. 125 del summenzionato Regolamento.

Il PON “Iniziativa Occupazione Giovani” a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stato adottato con Decisione della Commissione C(2014)4969 dell'11 luglio 2014.

Nelle more dell'adozione del documento descrittivo il Sistema di Gestione e Controllo regionale per il periodo 2014-2020, con Determinazione n° 17132 del 01/12/2015 è stato approvato il Documento SI.GE.CO dell'Iniziativa Garanzia Giovani redatto sulla base delle indicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione del Programma Iniziativa Occupazione Giovani, notificato alla Autorità di Audit competente da parte dell'AdG dell'Iniziativa Occupazione Giovani, previa verifica di conformità, con nota prot. 22729 del 3.11.2015.

Nello specifico, nella prima fase di attuazione dell'Iniziativa, l'OI Regione Emilia-Romagna ha seguito il SiGeCo P.O.R. FSE 2007-2013 così come definito dalla Determina n. 43 dell'8/01/2014: “Adozione della descrizione del sistema di gestione e controllo dell'autorità di gestione per l'attuazione del POR 2007-2013. Revisione 2013”, a valere per tutte le misure di intervento del Programma già contemplate in detto SiGeCo, in conformità con quanto previsto nella Convenzione.

Con riferimento a tutte le altre misure, invece, l'OI Regione Emilia-Romagna ha preso a riferimento il SiGeCo dell'AdG del PON Iniziativa Occupazione Giovani.

Con l'avvio dell'attuazione degli interventi, la descrizione delle funzioni e delle procedure dell'OI è stata successivamente aggiornata e completata tenendo conto anche delle indicazioni pervenute a seguito dell'audit da parte dell'Autorità di Audit del PON IOG che si è tenuto nel mese di marzo 2017.

Il documento approvato con Determinazione n. 16507 del 20 ottobre 2017 offre una rappresentazione d'insieme del Sistema di Gestione e Controllo che la Regione Emilia-Romagna ha seguito nell'attuazione degli interventi in qualità di Organismo Intermedio dell'AdG del PON IOG, durante la cosiddetta I fase.

Gli interventi, previsti nell'ambito del PAR e realizzati e conclusi durante la I fase di Garanzia Giovani, a seguito delle dovute verifiche di conformità, sono stati rendicontati all'Autorità di Certificazione del PON, nei tempi indicati dall'AdG del PON IOG, che ha provveduto alla successiva certificazione alla Commissione europea.

Dal 1° Gennaio 2017 (nota ANPAL 1865 del 15 febbraio 2017) sono state trasferite ad ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150, art. 4) le funzioni e i compiti di Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG del ciclo di programmazione 2014-2020, così come il personale già assegnato alle Autorità di Gestione e Certificazione.

L'art. 9, comma 1, alla lettera i, D.Lgs n. 150 ha previsto che spettino all'ANPAL le competenze in materia di "gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza, nonché di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari". Tale competenza è stata ulteriormente specificata dall'art. 10 del DPCM 13 aprile 2016 in base al quale si dispone che le competenze di Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali nelle materie di competenza siano attribuite alla Divisione III dell'ANPAL, mentre alla Divisione VI spettino i compiti inerenti l'Autorità di certificazione.

Con la Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017, che modifica la Decisione C(2014)4969 dell'11.07.2014, è stata approvata la riprogrammazione delle risorse del PON IOG e il Decreto Direttoriale n. 22 del 17.01.2018 ripartisce le risorse aggiuntive assegnate a valere sul PON IOG agli OOII dando così via alla Nuova Garanzia Giovani. In data 20 settembre 2017, sono state approvate in sede di Comitato di Politiche Attive le Schede descrittive delle Misure del PON IOG che rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che gli OOII possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani.

La Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017 è stata successivamente modificata con Decisioni della Commissione Europea di approvazione della riprogrammazione del PON IOG (Decisione C(2018) 9102 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2020) 1844 del 18 marzo 2020 e Decisione C(2020) 9116 del 10 dicembre 2020).

Al fine di dare attuazione alle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani, l'ANPAL ha inteso rinnovare le Convenzioni con gli OOII del PON IOG.

Pertanto, a seguito dell'approvazione, con Delibera di Giunta n. 274 del 26/02/2018, dello Schema di Convenzione tra Anpal, Agenzia nazionale per le Politiche attive del Lavoro, e la Regione Emilia-Romagna

– relativamente al Programma nazionale Iniziativa occupazione giovani – II fase, in data 5 giugno 2018 è stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna.

Il presente documento descrive l'organizzazione dell'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna, nella sua veste di O.I. dall'AdG del PON IOG (Nuova Garanzia Giovani – II fase) e fornisce informazioni generali relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai diversi uffici coinvolti nella programmazione, gestione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito dell'Iniziativa Occupazione Giovani.

Il documento è stato predisposto seguendo il Format Sigeco trasmesso dall'AdG del PON IOG con nota prot. 0011366 del 14 settembre 2018, relativo alla Nuova Garanzia Giovani (II fase). Il format comprende le procedure che gli Organismi Intermedi sono tenuti a definire per assicurare la corretta gestione e attuazione delle attività ad essi delegate nonché la conformità a quanto previsto dall'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Il documento, fra l'altro, si pone l'obiettivo di fornire a tutto il personale dell'O.I. Regione Emilia-Romagna coinvolto nell'attuazione del Programma Garanzia Giovani le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di programmazione delle misure, selezione degli interventi/operazioni, controllo di attuazione delle misure ed i relativi monitoraggio e rendicontazione all'AdG del programma.

Nella definizione delle procedure illustrate nel presente documento, l'O.I. Regione Emilia-Romagna ha prioritariamente preso a riferimento la documentazione dell'Autorità di Gestione del PON IOG, ed in particolare il Manuale delle Procedure trasmesso da Anpal nella versione più recente con nota n. 7399 del 1/4/2021. Inoltre, si è tenuto conto delle indicazioni e delle sollecitazioni emerse nei tavoli nazionali relativi all'Iniziativa Occupazione Giovani, nonché dell'insieme delle procedure e delle disposizioni che caratterizzano il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo FSE della Regione Emilia-Romagna 2014-2020, al fine di assicurare ai soggetti beneficiari procedure uniformi e coerenti ai dettami regolamentari.

5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON IOG, l'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna ha adottato il Piano di Attuazione Regionale (PAR) in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e con le schede misura.

Nello specifico, con Delibera n. 1024 del 02/07/2018 la Giunta Regionale ha deliberato la presentazione all'Assemblea Legislativa della proposta di Piano regionale di attuazione del Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani – II fase, approvata successivamente con Delibera dell'Assemblea legislativa n. 173 in data 26/07/2018.

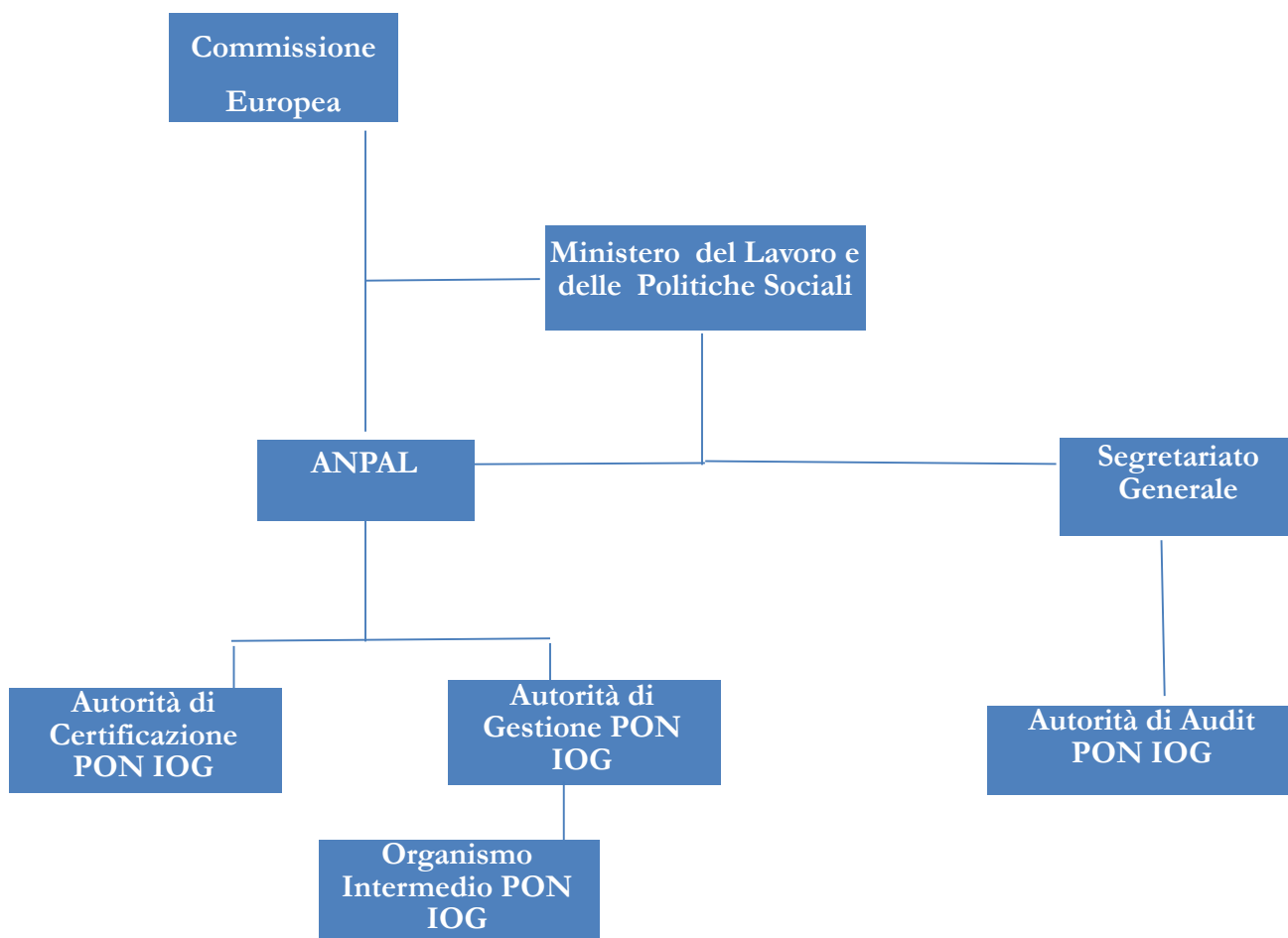
Il Piano definisce la strategia di allocazione delle nuove risorse tra le misure del PON con i risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani, l'aggiornamento dell'analisi di contesto regionale della disoccupazione e dell'inattività.

Di seguito sono riportate le misure previste nel Piano regionale di attuazione del Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani – II fase (PAR):

Misure	Risorse
1-C orientamento specialistico o di II livello	1.764.055,00
1-C servizio di formalizzazione e certificazione competenze	2.135.000,00
2-A formazione mirata all'inserimento lavorativo	8.420.000,00
3 accompagnamento al lavoro	6.880.000,00
5 tirocinio extra-curricolare	1.880.000,00
7 sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa	3.100.000,00
7 sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato	800.480,00
Totale	24.979.535,00

6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

[Breve descrizione dell'Organigramma e successiva rappresentazione]



La responsabilità di attuazione del programma per l'O.I. Regione Emilia-Romagna è affidata alla **Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa** (Responsabile: Dr.ssa Morena Diazzi) attraverso la seguente articolazione di uffici preposti alle funzioni di gestione e controllo delle misure del programma, i cui compiti sono descritti nel funzionigramma, di cui al capitolo 7.

Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza

(Responsabile: Dr.ssa Francesca Bergamini)

Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro

(Responsabile: Dr.ssa Claudia Gusmani)

Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE

(Responsabile ad interim: Dr. Fabio De Luigi)

Servizio affari generali e giuridici

(Responsabile: Dr.ssa Roberta Zannini)

Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti

(Responsabile: Dr. Marco Borioni)

Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale

(Responsabile: Dr. Fabio De Luigi).

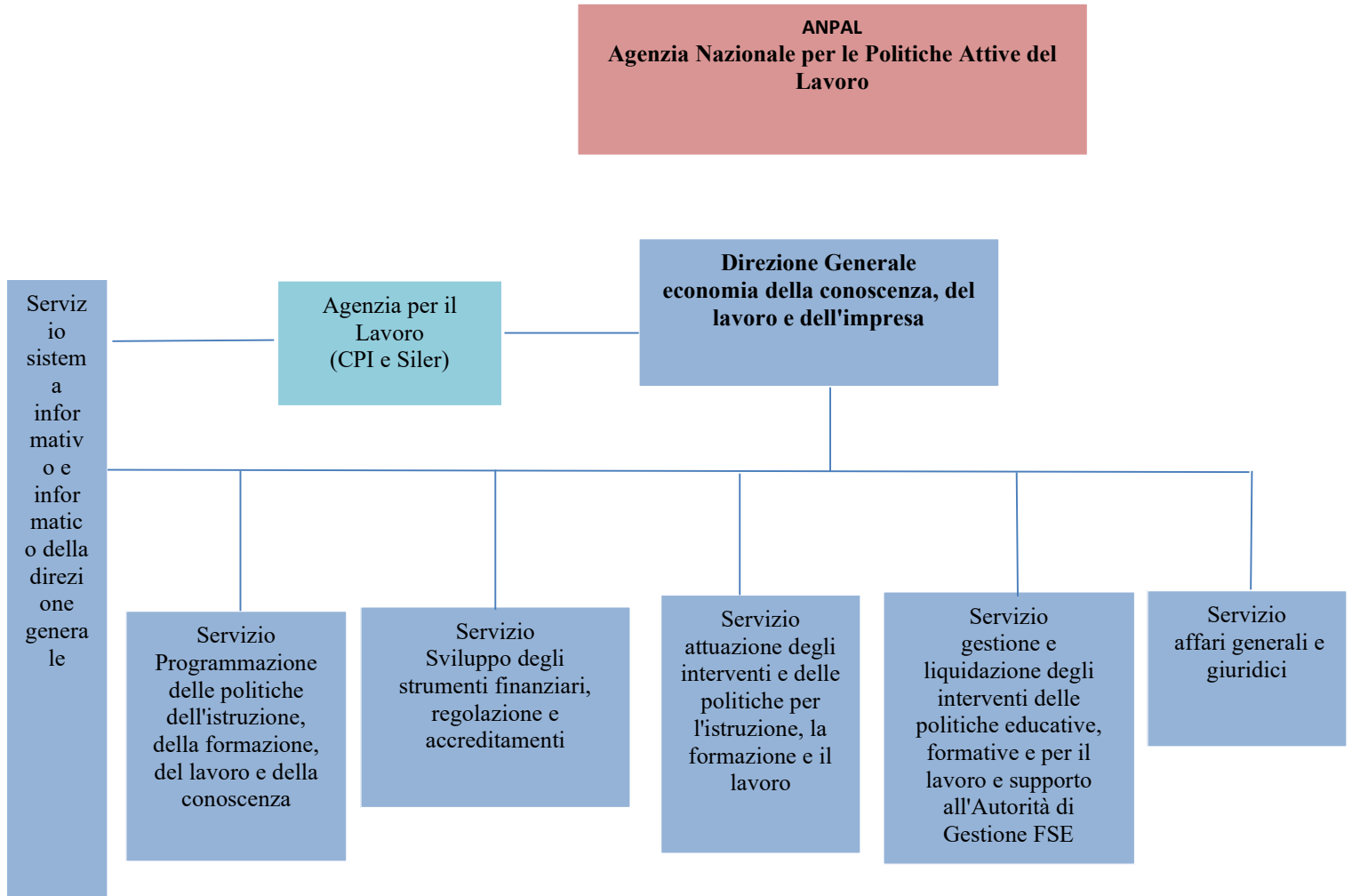
Nel contesto del programma Garanzia Giovani opera anche l'**Agenzia per il Lavoro**, ente strumentale della Regione Emilia-Romagna, dotato di personalità giuridica, istituita con L.R. n. 13 del 30 luglio 2015.

L'Agenzia regionale per il Lavoro è responsabile dei livelli dei Servizi per il Lavoro e dei Centri pubblici per l'impiego e svolge le proprie attività, quale centro di competenza tecnica, secondo gli indirizzi definiti dalla Giunta regionale concernenti la gestione e la qualificazione dei servizi per il lavoro erogati a cittadini ed imprese nel rispetto dei principi di partecipazione, integrazione, trasparenza, informazione, efficacia, economicità e semplificazione delle procedure.

La struttura organizzativa dell'OI Regione Emilia-Romagna è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.

[Inserire Organigramma dell'OI e procedure messe in atto per assicurare la separazione delle funzioni]

Organigramma Organismo Intermedio PON IOG



7. Funzionigramma

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa	Attività principali
<p>(Referente: Dirigente Morena Diazzi)</p>	<p>La Direzione Generale, avvalendosi dei Servizi di seguito specificati, per le parti di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisce e trasmette il Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG del PON IOG e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; • adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna dell'OI, il sistema delle deleghe e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI; • definisce e adotta il sistema di gestione e controllo, dandone comunicazione all'AdG del PON IOG; • assicura il raccordo con le autorità centrali del PON IOG, anche nei rapporti istituzionali con la CE; • assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 123 e 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto della Convenzione stipulata con Anpal; • assicura le informazioni necessarie all'AdG del PON IOG per lo svolgimento dei suoi compiti e, in particolare, i dati relativi all'avanzamento del Piano di Attuazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi, per la redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013; • assicura all'AdG del PON IOG il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni, ai fini della predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile; • assicura la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di O.I., nell'attuazione degli interventi; • garantisce l'implementazione del sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Piano di Attuazione, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, mediante il coordinamento con l'AdG del PON IOG; • garantisce l'alimentazione del sistema informativo SIGMA secondo le tempistiche e le specifiche tecniche previste, ai fini del monitoraggio e della rendicontazione richiesti dall'Autorità di Gestione del Programma; • trasmette le previsioni di spesa e le dichiarazioni di spesa all'AdC del PON IOG; • richiede l'erogazione delle tranche di pagamento all'AdG del PON IOG; • accerta in entrata le quote di cofinanziamento statale e comunitario; • assicura un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode; • trasmette le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; • effettua la comunicazione della scheda OLAF, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza; • gestisce le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, assicurando adeguata informazione ai soggetti beneficiari ed ai potenziali destinatari delle misure; • assicura la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati relativi al PAR e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013;

Funzioni di Programmazione del Piano di Attuazione	
Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro	Attività principali
(Referente: Dirigente Francesca Bergamini)	<ul style="list-style-type: none"> • collabora alla definizione del Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, e propone ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; • programma gli interventi assicurandone la coerenza con quanto previsto del PON IOG, in un'ottica di integrazione e complementarità con quanto finanziato nell'ambito del POR FSE 2014-2020;

Funzioni di attuazione del Piano di Attuazione	
Servizio Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro	Attività principali
(Referente: Dirigente Claudia Gusmani)	<ul style="list-style-type: none"> • adotta le procedure per l'individuazione dei soggetti beneficiari per la realizzazione degli interventi, coerentemente con la programmazione definita nel Piano di Attuazione e con gli atti generali della Regione Emilia-Romagna; • procede con l'assunzione degli impegni contabili; • aggiorna l'elenco dei soggetti accreditati in seguito alla selezione di cui all'Invito approvato con DGR 876/2019;

Funzioni di gestione e controllo del Piano di Attuazione	
Servizio Gestione e liquidazione e Supporto alla Autorità di Gestione FSE	Attività principali
(Referente: Fabio De Luigi)	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le procedure relative al sistema di gestione e controllo delle misure finanziate nell'ambito dell'iniziativa garanzia giovani; • svolge le verifiche desk delle domande di pagamento presentate dai soggetti beneficiari delle misure, di cui all'art.125 par. 4 lett. A) e parr. 5 a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; • verifica che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento, qualora questo sia rimborsato sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti; • esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dal beneficiario, adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; • assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 72 lett. G) del Reg. (UE) n. 1303/2013; • collabora con la Direzione Generale nell'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; • gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati a seguito dei riscontri sulle irregolarità, aggiornando il Registro dei controlli; • fornisce le informazioni necessarie all'elaborazione del RAA e per rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati; • contribuisce alla predisposizione della dichiarazione delle spese e delle previsioni di spesa da inviare all'AdG/AdC del PON IOG; • coordina la raccolta delle informazioni utili alla predisposizione della sintesi degli esiti dei controlli, secondo i tempi ed il format stabilito dall'AdG del PON IOG; • fornisce il dovuto raccordo con l'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza; • in ottemperanza a quanto previsto dalla DGR n. 876/2019, raccoglie le eventuali comunicazioni dei soggetti attuatori del PAR sull'impossibilità, stante l'assegnazione finanziaria, di garantire le prestazioni per ulteriori nuove persone;

Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Servizio affari generali e giuridici	Attività principali
(Referente: Dr.ssa Roberta Zannini)	<ul style="list-style-type: none"> • svolge le verifiche ispettive di cui all'art.125 par. 4 lett. A) e parr. 5 b) e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; • fornisce le informazioni necessarie alla predisposizione della sintesi degli esiti dei controlli, secondo i tempi ed il format stabilito dall'AdG del PON

Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Servizio affari generali e giuridici	Attività principali
	<p>I OG;</p> <ul style="list-style-type: none"> collabora con la Direzione Generale nell'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Funzioni trasversali di supporto alla realizzazione del Piano di attuazione	
Servizio Sviluppo degli strumenti finanziari, regolazione e accreditamenti	Attività principali
(Referente: Dr. Marco Borioni)	<ul style="list-style-type: none"> segue le procedure di accreditamento degli enti di formazione, con il quale sono verificati i requisiti di affidabilità economica, finanziaria e patrimoniale necessari al beneficiario per soddisfare le condizioni di sostegno necessarie per l'attuazione degli interventi, tra cui l'utilizzo di un sistema contabilità separata;

Funzioni trasversali di supporto alla realizzazione del Piano di attuazione	
Servizio sistema informativo e informatico della direzione generale	Attività principali
(Referente: Dr. Fabio De Luigi)	<ul style="list-style-type: none"> assicura la copertura informativo informatica delle misure attivate attraverso il sistema informativo regionale della formazione (SIFER); collabora nella predisposizione e nell'aggiornamento del sistema Webservice per il trasferimento dei dati da Siler e Sifer, ovvero per l'acquisizione delle anagrafiche e dei programmi definiti in Siler dagli operativi dei CPI e dai soggetti accreditati per il lavoro;

Funzioni di supporto alla realizzazione del Piano di attuazione	
Agenzia per il Lavoro regionale	Attività principali
(Referente: Dr.ssa Paola Cicognani)	<p>Nell'ambito dell'Iniziativa per l'Occupazione Giovani – Il fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> gestisce il sistema informativo regionale del lavoro in raccordo con il sistema nazionale (SILER); organizza, coordina e valorizza le sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati; coordina i Centri per l'impiego ai quali è assegnato il compito della presa in carico dei destinatari delle misure; gestisce il sistema regionale di accreditamento e delle autorizzazioni dei soggetti privati, ivi compresa la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati e autorizzati; comunica formalmente al Servizio regionale competente (per l'ammissibilità e validazione dei Soggetti Attuatori degli interventi), l'eventuale esclusione dall'elenco dei soggetti accreditati per il lavoro di soggetti attuatori che dovessero risultare inadempienti, secondo quanto definito dalla DGR n. 876/2019, oppure che dovessero perdere i requisiti dell'accREDITAMENTO;

Funzioni di supporto alla realizzazione del Piano di attuazione	
Agenzia per il Lavoro regionale	Attività principali
	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie le eventuali comunicazioni dei soggetti attuatori del PAR sull'impossibilità, stante l'assegnazione finanziaria, di garantire le prestazioni per ulteriori nuove persone, in ottemperanza a quanto previsto dalla DGR n. 876/2019; • autorizza i tirocini; • monitora affinché i soggetti attuatori accreditati al lavoro aggiornino, mediante il SILER, le informazioni relative alle misure individuate nel Patto di Servizio del giovane NEET, in particolare allo stato di avvio, conclusione ed in caso di interruzioni; • assicura un'adeguata informazione ai potenziali destinatari delle misure del Piano di attuazione regionale dell'Iniziativa Occupazione Giovani, attraverso azioni di comunicazione mirate e il costante aggiornamento del sito istituzionale;

[Specificare la procedura di individuazione del personale interno all'OI e l'assegnazione alla relativa funzione di appartenenza]

Piano per allocazione di adeguate risorse umane

In linea generale, l'OI Regione Emilia-Romagna opera affinché adeguate risorse umane siano impiegate nell'esecuzione delle funzioni di propria competenza.

A tal fine la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa ricorre allo strumento regionale "Osservatorio delle competenze". Tale strumento serve a collegare al meglio le necessità di competenze dell'Amministrazione con le professionalità interne esistenti. Si basa su una banca dati costituita dal repertorio delle posizioni lavorative e dall'insieme delle biografie professionali dei collaboratori in servizio.

L'osservatorio delle competenze è articolato per i seguenti livelli di professione: dirigenza, categorie lavorative, posizione lavorativa.

Indice dei contenuti:

1. Repertorio posizioni lavorative
2. Repertorio curriculare
3. Descrizione delle posizioni dirigenziali
4. Riferimenti

Il Repertorio posizioni lavorative è diverso per ogni categoria contrattuale, ma presenta una struttura simile, articolata in:

- posizioni lavorative, che descrivono i singoli ruoli operativi presenti nell'Ente sia coperti (da un collaboratore regionale) sia scoperti (fabbisogni professionali);

- posizioni lavorative standard, che rappresentano le professioni presenti nell'Ente e raggruppano posizioni lavorative simili per attività svolte e competenze;
- profili professionali, che sono raggruppamenti di posizioni lavorative standard.

Le categorie contrattuali e le posizioni lavorative standard, coperte e scoperte, sono descritte in termini di competenze secondo un modello che prevede un'articolazione comune, ma una declinazione differente a seconda del livello contrattuale.

Le posizioni lavorative standard sono collegate tra loro da una mappa di propedeuticità, relativa ai percorsi professionali preferenziali tra le varie categorie, e da una mappa di prossimità, relativa ai percorsi preferenziali tra le diverse posizioni della stessa categoria.

La determinazione dirigenziale n. 2409 del 26/3/2009 “Modalità di tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio presso la Regione Emilia-Romagna” stabilisce le regole per la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna.

Si tratta della prima individuazione formale delle operazioni eseguibili sui fascicoli personali dei dipendenti, dirigenti e non dirigenti, archiviati presso il servizio Amministrazione e gestione e indica le modalità di conservazione dei fascicoli personali dei dirigenti e collaboratori in servizio, unendo sia le disposizioni di principio sia le modalità pratiche per la creazione, conservazione e gestione dei fascicoli. L'archivio dei fascicoli personali, gestito dal settore Coordinamento tecnico del sistema documentale della giunta regionale e gestione archivi a valenza trasversale del servizio Amministrazione e gestione, è attualmente in viale Aldo Moro 18, in locali al secondo piano (stanze 2.01 e 2.03).

In linea generale, la Regione Emilia-Romagna ha indicato nel Piano per il Rafforzamento amministrativo (PRA) sia il personale interno che quello dell'assistenza tecnica in house della Società Consortile ART-ER, coinvolto nei vari processi di programmazione e selezione, gestione e controllo, monitoraggio dell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito dei fondi SIE. Gli allegati al PRA, in cui indicati, per ciascuna unità di personale, informazioni utili tra cui il livello di responsabilità, il tempo di impiego, l'esperienza lavorativa, ecc, sono annualmente aggiornati e resi disponibili per eventuali valutazioni.

Per quanto riguarda nello specifico le risorse umane impiegate nelle funzioni delegate all'OI da parte dell'AdG del PON IOG, si rimanda alla tabella di seguito riportata relativa al dimensionamento, precisando che l'assegnazione delle attività per ciascun collaboratore è registrata anche nel Piano delle Attività (PdA) di ciascun Servizio della Direzione Generale, OI dell'AdG del PON IOG.

Di seguito si riporta la tabella del dimensionamento del personale interno alla Regione impegnato nell'Iniziativa Occupazione Giovani:

Unità organizzativa	Risorse Umane							
	Tot	Interne	Esterne	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	*Esperienza	Impegno %
Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa	4	4	0	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Morena Diazzi	DG	4	1%
					Franca Bertacca	PO	4	1%
					Anna Favaro	PO	4	1%
					Anna Maria Linsalata	PO		1%
Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro	1	1	0	Funzioni di Programmazione del Piano di Attuazione	Francesca Bergamini	Dirigente	4	1%
Servizio Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro	3	3	0	Funzioni di attuazione del Piano di Attuazione	Claudia Gusmani	Dirigente	4	1%
					Gian Luca Sagradini	PO	4	1%
					Michele Lollini	PO	4	1%
Servizio Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE	5	5	0	Funzioni di gestione e controllo del Piano di Attuazione	Fabio De Luigi	Dirigente	4	3%
					Rita Maria Mele	PO	4	20%
					Carolina Fabbri	Funzionario	4	30%
					Mario Malossi	Funzionario	1	80%
					Luigi Falbo	PO	4	3%
Servizio Affari Generali e Giuridici	2	2	0	Funzioni di controllo in loco sulle operazioni del Piano di Attuazione	Roberta Zannini	Dirigente	4	1%
					Nicola Cinti	PO	4	1%
Sistema informativo della Direzione	1	1	0	Funzioni di Beneficiario	Fabio De Luigi	Dirigente	4	1%
TOTALE OI	16	16	0					

*Legenda per il dato inserito nella colonna

"Esperienza"

utilizzate 4 classi di esperienza

1= da nessuna ad 1 anno

2= da 1 anno a 3 anni

3= da 3 anni a 5 anni

4= superiore a 5 anni

Inoltre, insieme al personale della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa impegnato nelle funzioni assegnate alla Regione Emilia-Romagna in qualità di O.I. dell'AdG del PON IOG secondo quanto indicato nella tabella sopra riportata, l'organico dei Centri dell'Impiego, di cui l'Agenzia Regionale per il Lavoro è responsabile, nonché parte del personale della stessa, è dedicato alle attività propedeutiche e di supporto all'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani, secondo quanto riportato nel funzionigramma.

[Specificare se l'OI è supportato da personale di AT, riportare sinteticamente i riferimenti alla procedura di selezione dell'AT e la procedura seguita in caso di cambio di AT in corso d'opera]

Assistenza Tecnica

In continuità con la I fase di Garanzia Giovani, ed analogamente con quanto avviene nell'ambito dei POR FSE e POR FESR, la Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa responsabile dell'Iniziativa IOG si avvale del supporto tecnico specialistico delle società in house alla Regione Emilia-Romagna.

Nello specifico, l'assistenza tecnica è fornita da ART-ER Società consortile per azioni soggetto in house della Regione Emilia-Romagna che rispetta tutte le condizioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016. La società è stata costituita con atto notarile di fusione per concentrazione delle società ASTER – SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI ed ERVET – Emilia-Romagna Valorizzazione economica Territorio SpA., e a far data del 1 maggio 2019, la nuova società consortile per azioni è subentrata in tutte le convenzioni in essere stipulate dalle due società ASTER s.c.p.a. e ERVET S.p.A..

In particolare, per quanto attiene l'iniziativa IOG, la società nell'ambito del Piano di attuazione regionale (PAR) ha previsto una scheda di supporto specifico a favore della Garanzia Giovani. Di seguito si riporta un estratto del PAR 2020 di ART-ER approvato con DGR n. 162 del 10/02/2020:

D.1 ASSISTENZA TECNICA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO REGIONALE DI ATTUAZIONE DEL PON RELATIVO ALL'INIZIATIVA EUROPEA PER OCCUPAZIONE GIOVANI SECONDA FASE

Le misure approvate dal Piano di attuazione regionale del Programma Garanzia Giovani 2° fase di cui alla DGR 1024/2018 saranno pienamente operative nell'anno 2020 comportando la necessità di supporto in continuità con quanto operato nell'attuazione della prima fase del Programma. Le attività di seguito indicate si riferiscono alle funzioni di supporto all'Organismo Intermedio per le funzioni allo stesso delegate e relative alle fasi di programmazione, selezione delle operazioni, monitoraggio fisico e finanziario, supporto alla verifica amministrativa e campionaria in loco nonché predisposizione delle rendicontazioni di spesa all'Autorità di Gestione ANPAL.

OBIETTIVO

1. Supportare la Regione nella corretta attuazione delle iniziative rivolte ai *Neet* in attuazione del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'iniziativa europea per l'occupazione dei giovani (di cui la Regione è Organismo Intermedio).

ATTIVITA'

Supporto e assistenza tecnica alla Regione Emilia-Romagna nell'attuazione del Programma Operativo Nazionale nelle sue principali fasi di attuazione (gestione, sorveglianza, controllo)

In particolare verranno realizzate le seguenti attività:

Ambito delle funzioni di attuazione al livello del Programma

- Assistenza tecnica alla Regione per quanto riguarda i sistemi di gestione e controllo, con particolare riferimento agli aspetti collegati al controllo di esecuzione ed a quelli finanziari nonché alle analisi delle relative strumentazioni tecniche ed informatiche;
- Assistenza tecnica nella gestione del sistema di monitoraggio del Programma e rendicontazione della spesa all'Autorità di Gestione del Programma, interfacciata con il sistema nazionale;
- Supporto alla Regione in relazione alla preparazione degli incontri ed al relativo *follow up* con le Autorità di Audit e di Certificazione del programma nonché con gli organi di controllo delle Istituzioni Comunitarie competenti in caso di eventuali relative missioni di audit.

Ambito istruttoria di selezione delle operazioni

- Supporto alla gestione e informatizzazione dei dati/informazioni in esito all'attività istruttoria di selezione.

Ambito controlli amministrativi e contabili sulle operazioni ammesse a finanziamento

- Supporto alla Regione nelle verifiche di ammissibilità della spesa sostenuta nell'ambito del programma;
- Supporto nelle procedure di controllo riferite alle misure ad accesso individuale;
- Supporto nelle procedure di controllo necessarie all'autorizzazione dei tirocini formativi e agli adempimenti gestionali dei beneficiari ad avvio e in itinere preordinate all'esame di ammissibilità della spesa delle relative misure del Programma.

Ambito verifiche in loco delle operazioni ammesse a finanziamento

- Supporto alla Regione nell'implementazione delle verifiche in loco sulle operazioni sulla effettiva e conforme esecuzione degli interventi del programma.

Di seguito si riporta la tabella del dimensionamento del personale di ART-ER (Società consortile per azioni soggetto in house della Regione Emilia-Romagna) impegnato nell'Iniziativa Occupazione Giovani:

Unità organizzativa		Funzione	Nominativo	Esperienza*	Impegno
Direzione Generale dell'Economia, della Conoscenza e dell'Impresa					
Servizio Programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro					
Servizio Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro	1	Predisposizione avvisi pubblici, selezione e avvio	Elena Manzini	4	20%
Servizio Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE	2	Verifica DDR,	Michele Bergami	4	30%
			Milena Lazazzera	3	100%
			Collaboratore in fase di selezione	3	100%
	1	Supporto alla definizione del Sigeco	Ilaria Parisi	4	10%
Affari Giuridici	3	Verifiche in loco	Maria Rocca Rita	4	30%
			Dino Derario	4	30%
			Collaboratore in fase di selezione	3	100%
Sistema informativo della Direzione					
TOTALE	7				

*Legenda per il dato inserito nella colonna "Esperienza" utilizzate 4 classi di esperienza
 1= da nessuna ad 1 anno
 2= da 1 anno a 3 anni
 3= da 3 anni a 5 anni
 4= superiore a 5 anni

8. Piano di Formazione delle risorse

[Descrizione del piano di formazione del personale impegnato nelle attività del PON IOG]

La Regione Emilia-Romagna assicura un'adeguata offerta formativa a tutto il personale dipendente.

La formazione riveste un ruolo fondamentale per l'Amministrazione: è infatti un fattore indispensabile sia per la crescita e lo sviluppo professionale delle persone, sia per la diffusione dei valori e dei principi

dell'Ente. Sviluppa, potenzia e rinnova le competenze legate all'innovazione di servizi, di processi e di strategie in logica digitale a supporto del cambiamento organizzativo.

Per informazioni puntuali occorre far riferimento al programma triennale della formazione per il personale della Giunta della Regione. Il programma triennale definisce tre ambiti di intervento:

- Investire in capitale umano (Competenze strategiche)
- Aggiornare le competenze professionali (Competenze tecniche)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo

Investire in capitale umano

In questa area rientrano tutte le azioni formative previste nell'ambito dell'Academy regionale e in tutti i progetti di change management volti a individuare, potenziare e riqualificare in ottica digitale le competenze presenti e sviluppare quelle digitali e manageriali.

L'offerta di questo ambito è rivolta in via prioritaria a dirigenti e al management (PO e funzionari) con ruoli di coordinamento strategici e di responsabilità nell'ambito della nuova matrice organizzativa.

Aggiornare le competenze professionali

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il Know how già presente in termini di competenze tecnico/specialistiche sia per diffondere quelle conoscenze e competenze che costituiscono la cultura aziendale e il sistema di valori che caratterizza la Regione.

Sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo

La formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro si riferisce soprattutto all'offerta programmata nell'ambito della formazione obbligatoria prevista dalla normativa (decreto legislativo 81/08). È rivolta a tutti i collaboratori e ruoli che rientrano nella fascia di obbligo.

È prevista inoltre la programmazione di interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione su questi temi.

Il piano delle misure formative è, inoltre, potenziato con due interventi trasversali:

Il progetto OurSELF: il catalogo dei corsi online su Self aperti a tutti i dipendenti regionali

Il progetto Onboarding (Alba): il percorso formativo, costruito sul catalogo OurSELF e sull'affiancamento on-the-job, dedicato ai neoassunti per guidare e orientare al meglio i nuovi dipendenti.

Per accedere ai percorsi formativi è sempre necessaria l'autorizzazione del proprio responsabile di servizio. Il responsabile di Servizio segnala al referente della formazione di direzione i nomi dei partecipanti che propone per l'iscrizione alle iniziative formative.

In caso di corsi con posti limitati per direzione, il referente della formazione coordina le richieste pervenute dai vari servizi della direzione.

Il piano formativo regionale prevede aggiornamenti continui sulla normativa regionale, nazionale e comunitaria, con l'obiettivo di incrementare le competenze personale impegnato nelle varie fasi della programmazione e selezione, gestione e controllo nonché di monitoraggio dei Programmi operativi finanziati con Fondi strutturali.

L'organizzazione della formazione interna, di competenza del referente della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna, è definita tenendo conto del Piano delle attività dei vari Servizi e degli obiettivi della Direzione Generale, a cui è assegnato il compito di Organismo Intermedio dell'AdG del PON IOG.

In generale, gli approfondimenti afferiscono sia a tematiche trasversali (modalità e opportunità del lavoro agile, la protezione dei dati e la trasparenza), sia a tematiche maggiormente attinenti ai singoli settori di competenza della DG, che oltre ad essere OI dell'AdG del PON IOG è Autorità di Gestione dei Programmi operativi regionali 2014-2020 FSE e FESR.

Accanto alla formazione di carattere generale offerta al personale dipendente regionale, i Servizi maggiormente coinvolti nella gestione e controllo delle misure finanziate nell'ambito del PON IOG, garantiscono momenti di apprendimento permanente su temi di interesse per l'attuazione del PAR, attraverso la partecipazione ad incontri tecnici, a livello nazionale e regionale. In particolare, i responsabili della programmazione, dell'attuazione e della gestione e controllo delle misure, nonché il responsabile dell'Agenzia per il Lavoro, assicurano la partecipazione, anche dei propri collaboratori, ai tavoli nazionali dell'Anpal, agli incontri di Coordinamento tecnico delle Commissioni Politiche per la Formazione ed il Lavoro, nonché ai gruppi di lavoro organizzati da Tecnostruttura delle Regioni per il FSE per le tematiche di propria competenza.

I momenti di formazione, generale e specifica sui temi del PAR, sono seguiti da incontri periodici interni volti sia a rafforzare l'apprendimento permanente sia a far emergere eventuali criticità o dubbi interpretativi sulla corretta applicazione delle disposizioni nazionali e regionali.

9. Gestione dei rischi

[Descrizione della procedura per la gestione dei rischi nell'ambito delle attività del PON IOG]

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014 la Regione garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SIGECO che assicurano una corretta ed efficace gestione degli interventi.

Nello specifico, i principali elementi previsti dal SIGECO volti a garantire una corretta gestione del rischio sono:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede il riesame annuale della metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti finanziati, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

10. Procedura per la selezione operazioni

[Descrizione della procedura per la selezione delle operazioni del PON IOG e la procedura di gestione di eventuali ricorsi]

In linea generale, la Regione Emilia-Romagna – Organismo Intermedio del PON IOG – per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni finanziabili nell'ambito del PON IOG utilizza procedure conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia (es. appalti pubblici, procedure di evidenza pubblica per individuazione di operazioni oppure di soggetti, oppure per incarichi individuali, ecc).

Con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica, queste si articolano, di norma in tre fasi:

- verifica di ammissibilità; in questa fase è prevista l'analisi dei requisiti specifici di ammissibilità indicati negli avvisi pubblici, che possono riguardare ad esempio le caratteristiche degli organismi che possono partecipare alla selezione oppure le modalità di compilazione della domanda di finanziamento e le modalità e i termini di presentazione.

- istruttoria tecnica e valutazione; in questa fase è prevista l'applicazione di criteri e sotto criteri, specificati negli avvisi al fine di valutare i differenti aspetti progettuali delle candidature ammissibili.

- presentazione degli esiti della selezione; in questa fase avviene la presentazione degli esiti della selezione, sottoposti all'approvazione degli organi regionali competenti entro un tempo definito dalla scadenza dei termini per la domanda di finanziamento, per poi essere pubblicati sul Bollettino ufficiale telematico della Regione nonché nel sito <http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/>.

Con riferimento alle **procedure per la selezione dei soggetti e della relativa offerta**, gli avvisi indicano le caratteristiche dei percorsi e delle misure che si intende finanziarie, disciplinano le condizioni per la candidatura dei soggetti e le modalità di successivo finanziamento delle operazioni.

In esito alle procedure l'amministrazione valida i soggetti attuatori per l'attuazione della misura prevedendo che il finanziamento dell'attività sia subordinato alla effettiva domanda di accesso all'offerta. Al fine di garantire adeguate azioni di orientamento e di informazione ai potenziali destinatari le procedure di selezione hanno una validità di norma triennale.

Gli avvisi per la selezione individuano, oltre ai requisiti dei soggetti ammissibili, le caratteristiche dell'offerta e delle misure che si intende finanziarie.

Ciò premesso, con riferimento all'**Iniziativa occupazione giovani II fase**, a seguito dell'approvazione del PAR (con DGR n. 1024 del 02/07/2018 e successivamente con Delibera dell'Assemblea legislativa n. 173 del 26/07/2018), con Delibera di Giunta Regionale n. 876 del 31 maggio 2019¹ si è proceduto all'Approvazione di disposizioni e procedure di attuazione del Piano regionale del Programma operativo nazionale IOG.

In particolare, sono stati approvati:

- il documento "Modalità di adesione e di attivazione delle misure del PON IOG – II fase"
- il documento "Disposizioni per l'attuazione del Piano regionale PON IOG – II fase"
- l'Invito a presentare candidature per individuazione dell'elenco dei soggetti accreditati per l'erogazione delle misure del Piano regionale di attuazione del PON IOG – II fase

L'Invito è finalizzato ad individuare un elenco di soggetti privati accreditati, ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n.1959/2016 e ss.mm.ii.² che si impegnino a dare attuazione alla seconda fase del Piano regionale di attuazione del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani, come previsto dalla Deliberazione dell'Assemblea legislativa n.173/2018.

L'elenco validato in esito all'Invito è reso disponibile ai giovani che aderiscano al Programma, al fine di permettere loro la scelta del soggetto che dovrà erogare le misure. L'elenco è reso consultabile presso i

¹ DGR n. 876/2019 "Approvazione disposizioni e procedure di attuazione del Piano regionale del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione giovani – II fase di cui alla Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 173/2018".

² DGR n.1959/2016 e ss.mm.ii. "Approvazione della disciplina in materia di accreditamento dei Servizi per il lavoro e definizione dell'elenco delle prestazioni dei servizi per il lavoro pubblici e privati accreditati ai sensi degli artt. 34 e 35 della LR. 1° agosto 2005, n. 17 e ss.mm.ii."

Centri per l'impiego, sul sito della Regione Emilia-Romagna e sul sito dell'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Con riferimento ai requisiti di ammissibilità per la presentazione della candidatura, è previsto che i soggetti debbano essere accreditati all'Area di accreditamento 1, ai sensi di quanto previsto dalla DGR n. 1959/2016 e ss.mm.ii.. Qualora tali soggetti non siano stati anche Organismi accreditati per l'ambito della "Formazione superiore", è prevista la sottoscrizione, pena l'inammissibilità della candidatura, di un impegno ad operare in partenariato attuativo con un unico Organismo accreditato.

Al fine di garantire l'approvazione tempestiva di un primo elenco e l'aggiornamento dello stesso durante la realizzazione degli interventi, sono previsti ulteriori termini per la presentazione delle candidature (19/06/2019; 03/09/2019 e 16/10/2019).

Tutte le candidature pervenute entro il termine del 19/06/2019 sono oggetto di istruttoria tecnica di ammissibilità e validazione per andare a costituire il primo elenco dei soggetti privati accreditati che si impegnano all'attuazione delle misure. Tale primo elenco è oggetto di aggiornamento sulla base di eventuali ulteriori candidature pervenute nei successivi termini di cui sopra.

L'inserimento del soggetto accreditato nell'elenco è condizione per il finanziamento pubblico delle misure erogate.

11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari

[Descrizione della procedura]

In linea con quanto disposto all'art. 125 par. 3 lettera c) del RDC, la Regione Emilia-Romagna assicura l'informazione ai beneficiari (anche potenziali) degli interventi finanziabili nell'ambito dei fondi SIE attraverso la diffusione dei pertinenti atti amministrativi, siano essi di natura programmatica che gestionale ed attuativa e la pubblicazione degli stessi nel sito www.regione.emilia-romagna.it, nel rispetto anche dei principi di trasparenza ed anticorruzione.

Nello specifico, al link <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani/approfondimenti/atti-amministrativi> sono riportati i principali atti amministrativi relativi all'Iniziativa Garanzia Giovani II fase:

- Piano di attuazione regionale
- Bandi
- Atti di approvazione
- Disposizioni di attuazione

A cornice degli interventi finanziati nell'ambito del PON IOG di cui la Regione Emilia-Romagna è Organismo intermedio, si richiama la Delibera di Giunta n. 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – Programmazione SIE 52014-2020". Con l'obiettivo di fornire una serie di riferimenti comuni per l'intero

sistema regionale delle politiche attive del lavoro e di favorire l'omogeneizzazione delle procedure e delle prassi operative, sono state adeguate le disposizioni attuative contenute nella DGR n. 105/2010 al nuovo quadro regolamentare comunitario, nazionale e regionale. Le disposizioni normative sono di carattere generale e possono essere integrate e modificate in specifici atti in funzione di particolari azioni di tipo sperimentale/innovativo o che presentino peculiarità in ragione della specifica tipologia di attività o della complessità di particolari interventi.

La DGR n. 1298/2015, esito di un importante processo di concertazione con le parti sociali avvenuto a livello Regionale, è indirizzata sia ai soggetti di programmazione sia ai soggetti destinatari di finanziamenti o autorizzati (soggetti attuatori).

Insieme al PAR ed agli atti amministrativi conseguenti, le disposizioni contenute nella DGR 1298/2015 offrono un quadro d'insieme delle regole per la programmazione, gestione e controllo degli interventi finanziati con risorse comunitarie. In particolare, la DGR 1298/2015 tratta le procedure di affidamento e selezione degli interventi, le procedure di attuazione con attenzione sia ai requisiti minimi delle operazioni che agli aspetti finanziari e di controllo, ed enuncia le disposizioni generali per la finanziabilità degli interventi, tra cui:

- l'accreditamento dei soggetti attuatori degli interventi formativi,
- l'informazione e la comunicazione degli interventi,
- i diritti e le responsabilità dei soggetti attuatori.

Completano le informazioni utili ai beneficiari per l'esecuzione delle operazioni, le indicazioni contenute nel presente Si.ge.co..

Le condizioni specifiche per il sostegno alle operazioni sono, poi, definite negli avvisi pubblici emanati nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Se del caso, le informazioni necessarie ai beneficiari per l'avvio e la corretta realizzazione degli interventi sono integrate attraverso appositi atti dirigenziali e note di gestione. A tal fine si richiama la nota protocollo 18/01/2021.0038341.U trasmessa ai soggetti attuatori, beneficiari delle operazioni, individuati con selezione a seguito della procedura di cui alla DGR n. 876/2019, contenente precisazioni utili per l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito dell'Iniziativa Garanzia Giovani II fase..

12. Procedura per la verifica delle operazioni

[Descrizione della procedura di verifica delle operazioni: verifiche amministrative on desk, verifiche in loco in itinere e verifiche amministrative in loco. Descrivere la metodologia di campionamento]

La procedura per la verifica delle operazioni è definita nell'ambito del più ampio quadro normativo di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1298/2014 “Disposizioni per la Programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – Programmazione SIE 2014-2020.”

In particolare, in conformità con l'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del RDC, l'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna garantisce che i controlli di gestione siano volti a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate e siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo Nazionale IOG ed alle condizioni per il finanziamento dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità.

A tal fine, vengono realizzate le seguenti verifiche di gestione:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento presentata dai beneficiari;
2. verifiche in loco presso i beneficiari delle misure.

Le verifiche di gestione sono rispettivamente eseguite da seguenti Servizi attraverso le P.O. preposte:

- le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento presentata dai beneficiari dal Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'AdG FSE;
- le verifiche in loco presso i beneficiari delle misure dal Servizio affari generali e giuridici.

Nello svolgimento delle proprie attività, l'Organismo Intermedio si avvale del supporto di specifiche strutture di assistenza tecnica.

La presente procedura è conforme con quanto previsto nel Manuale delle Procedure trasmesso da Anpal nella versione più recente con nota n. 7399 del 1/4/2021, e con le indicazioni e le sollecitazioni emerse nei tavoli nazionali relativi all'Iniziativa Occupazione Giovani.

In particolare, i controlli sono finalizzati a verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto e sono volti a garantire, nel corso della gestione degli interventi, la coerenza, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate, ove opportuno anche sotto l'aspetto contabile e finanziario, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- periodo e area di ammissibilità;
- tipologia e limiti di spesa;
- documenti giustificativi;
- divieto di cumulo dei finanziamenti.

Le attività di controllo sono eseguite in forma integrata e complementare contribuendo così a garantire il corretto svolgimento delle verifiche amministrative-contabili su tutte le domande di rimborso e delle verifiche in loco previste su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

In presenza di un sistema di controlli di gestione decentrato, al “Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all’AdG FSE” è affidato il compito di supervisione al fine di garantire una regia delle attività di verifica degli interventi finanziati nell’ambito delle politiche della formazione e del lavoro, nonché nell’ambito dell’Iniziativa Occupazione giovanile.

Al Servizio Gestione e liquidazione compete inoltre il coordinamento della predisposizione del Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati, compresa l'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

Verifiche amministrative delle domande di rimborso

Le verifiche amministrative di cui all’art. 125 c. 5 lett. a) sono eseguite sul 100% delle domande di pagamento (ad avvio, in itinere ed a conclusione delle operazioni) attraverso il supporto del sistema informativo e sono volte ad accertare l’ammissibilità delle spese al contributo dei fondi, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Tali verifiche si inquadrano nel contesto di un sistema di controlli implementato durante tutto l’arco di vita dell’operazione.

Controlli amministrativi

I controlli amministrativi in fase di avvio sono finalizzati ad accertare condizioni essenziali per l’attivazione iniziale della possibilità di presentare domande di rimborso a titolo di acconto. Si riferiscono alla presentazione della documentazione di impegno del beneficiario, alle informazioni dallo stesso fornite circa i requisiti dei partecipanti alle attività, all’eventuale presentazione di polizze fidejussorie necessarie per l’accesso a domande di pagamento di anticipi, alla conformità delle misure di informazione e pubblicità.

I controlli amministrativi in itinere sono svolti durante tutto l’arco della vita dell’operazione e finalizzati ad accertarne le condizioni essenziali di conformità di esecuzione. L’eventuale esito negativo degli stessi può comportare l’interruzione dell’accesso alle procedure di presentazione delle domande di rimborso da parte del beneficiario.

Verifica della domanda di rimborso

I beneficiari possono presentare domande di pagamento nelle seguenti forme, alle quali corrispondo distinte procedure di verifica:

- domande di acconto a titolo di anticipazione (domande di anticipo);
- domanda di acconto a titolo di rimborso (domande di rimborso);
- domande a titolo di saldo finale (domande di saldo).

Le domande di pagamento comprendono una serie di documentazione prodotta dai beneficiari, anche in momenti diversi, dalla quale si ha evidenza dello stato dell'operazione (es. fidejussione in caso di avvio dell'operazione, oppure SAL, ecc) e dell'importo del contributo richiesto (attraverso la nota di debito).

La verifica della domanda acconto a titolo di anticipazione è realizzata a fronte della presentazione di una domanda di pagamento a titolo di anticipazione, di norma ad avvio dell'operazione. Nel corso della verifica si accerta la regolare costituzione della polizza fideiussoria e che l'importo finanziario proposto a titolo di anticipazione sia minore o uguale dell'importo garantito dalla fidejussione.

La verifica della domanda di acconto a titolo di rimborso è realizzata a fronte della presentazione di una domanda di pagamento a titolo di rimborso, durante l'attuazione dell'operazione e finalizzata ad accertare le condizioni di ammissibilità della spesa presentata nella stessa. Nel corso della verifica è preso in esame un campione di documentazione probante la spesa presentata, allegato in scansione digitale alla domanda stessa. Il campione casuale è selezionato attraverso il sistema informativo e si basa sull'applicazione congiunta di indicatori di rischio e di valori casuali.

La verifica della domanda di saldo è realizzata a fronte della domanda di pagamento dell'ultima trince del contributo dell'operazione al termine della stessa.

Le domande di rimborso e di saldo vengono presentate attraverso l'applicativo informatico SIFER. Ai fini della liquidazione del contributo, a seguito della presentazione delle note di debito, l'ufficio competente verifica che:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo.

Successivamente controlla la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, Durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc).

Verifiche in loco

Le verifiche in loco di cui all'art. 125 c. 5 lett. b) sono svolte con modalità ispettiva, in itinere durante l'attuazione presso la sede di svolgimento delle attività, su singoli progetti di un campione di operazioni selezionato mediante l'applicazione di una metodologia statistica che tiene conto dell'analisi del rischio associato alle operazioni ed ai relativi enti beneficiari.

Sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione degli interventi nonché la loro conformità alla normativa applicabile nonché alle previsioni progettuali ed a supportare il controllo di ammissibilità della

spesa con riferimento alle attività oggetto di indagine ed all'avanzamento alla data della verifica. Le verifiche sono eseguite prendendo in esame la documentazione in originale tenuta presso l'ente e, se del caso, attraverso interviste ai partecipanti ed al personale coinvolto nell'attuazione dei progetti (es. tutor, coordinatore, etc).

In analogia con quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale Num. 1109 del 01/07/2019³, la verifica amministrativa delle domande di rimborso è effettuata prendendo in esame documentazione attestante il 30% della spesa richiesta a rimborso, corrispondente all'avanzamento dell'attività; mentre la verifica amministrativa delle domande di saldo è effettuata sul 100% della documentazione in originale⁴ relativa alla parte residua del finanziamento non ancora chiesto a rimborso e verificato. Inoltre, con l'obiettivo di garantire un sistema dei controlli proporzionato ed orientato ai risultati, è previsto un campionamento casuale delle domande di rimborso, ai fini della validazione delle medesime per il successivo pagamento, da sottoporre a controllo sul 100% della documentazione in originale attestante la spesa o l'avanzamento dell'attività.

Al fine di assicurare modalità uniformi nell'esecuzione dei controlli, con Determina del Dirigente n. 23279/2020 è stato adottato il "Manuale operativo per la verifica delle Domande di rimborso e di saldo", al quale si rimanda per eventuali approfondimenti.

Inoltre, al fine chiarire, in un'ottica di semplificazione e maggior orientamento al risultato, le principali fattispecie di irregolarità e dei provvedimenti conseguenti di cui al paragrafo 19 della DGR 1298/2015, si richiama la Determina del Dirigente n. 13222 "Elenco aggiornato delle principali irregolarità di cui alla DGR n. 1298/2015 e ss.mm.ii. – revisione dell'Allegato B della Determinazione dirigenziale n. 16677/2016", adottata in data 18/07/2019.

Si richiamano, infine, anche i principali provvedimenti presi a fronte dell'emergenza epidemiologica, in conformità con le disposizioni contenute nel "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19" a cura dell'Anpal – Autorità capofila del FSE – e del Coordinamento delle Regioni, del 31 agosto 2020, successivamente modificata e trasmessa con nota n. 4364 in data 19 febbraio 2021.

In particolare, tenuto conto dell'importanza di ridurre gli oneri amministrativi a carico dei soggetti beneficiari, vista le difficoltà legate a questo periodo di emergenza sanitaria, con nota PG/2020/0360885

³ DGR n. 1109/2019 "Avvio della sperimentazione relativa alle procedure in materia di controlli di I livello per le attività finanziate nell'ambito delle politiche di istruzione, formazione e lavoro".

⁴ Documentazione è da intendersi in originale quando trasmessa conformemente alle disposizioni del Codice Amministrazione digitale (CAD).

del 14/05/2020 la Regione Emilia-Romagna, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE e di Organismo Intermedio dell'AdG del PON IOG, ha comunicato ai soggetti beneficiari degli interventi una serie di iniziative volte a snellire maggiormente le modalità di controllo delle domande di rimborso e delle verifiche in loco, in conformità con le disposizioni nazionali e comunitarie.

Con particolare riferimento ai controlli in loco, al fine di proseguire lo svolgimento dei controlli anche nella fase di emergenza sanitaria, è stata prevista la possibilità di effettuare controlli in loco attraverso l'accesso da remoto alle aule virtuali in modalità "sincrona" e attraverso il rafforzamento di attività di verifica on–desk.

13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento

[Descrizione della procedura di verifica del doppio finanziamento]

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 11, del regolamento (UE) n. 1303/2013 un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi strutturali e di investimento europei (SIE) oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una domanda di pagamento per il rimborso da parte di un fondo SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.

Sul PON Iniziativa Occupazione Giovani, finanziato solo dalla linea di finanziamento dedicata allo IOG (e relativo cofinanziamento FSE e nazionale), sono ammissibili solo azioni dirette per i giovani. Il rischio del doppio finanziamento si potrebbe concretizzare quindi in azioni rivolte ad un medesimo giovane finanziate dal PON ed allo stesso tempo dal POR FSE della Regione Emilia – Romagna o da altri programmi o strumenti comunitari.

In linea di principio, sebbene la Regione Emilia-Romagna definisca gli ambiti di intervento attraverso una programmazione unitaria ed integrata delle politiche della formazione e del lavoro e dell'occupazione giovanile, separando opportunamente le fonti di finanziamento degli interventi, non è possibile assicurare in maniera assoluta l'assenza del rischio del doppio finanziamento.

Per limitare l'eventualità di incorrere in questa irregolarità, oltre all'utilizzo del Sistema informativo Lavoro (SIL), la Regione Emilia-Romagna si è dotata di un sistema informativo SIFER che raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, inerenti gli interventi finanziati in materia di formazione, lavoro e istruzione con specifica del canale di finanziamento.

Le informazioni, utili all'elaborazione dei dati anche per le funzioni di sorveglianza e monitoraggio sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:

- l'avanzamento procedurale, i dati sui partecipanti, suddivisi per genere;

- l'avanzamento finanziario, impegni, pagamenti, per quanto concerne il monitoraggio e gestione finanziaria.

In particolare, in fase di attuazione delle operazioni finanziate, vengono raccolte le schede anagrafiche dei partecipanti e contengono tutte le informazioni necessarie ai fini del monitoraggio e dei controlli dei requisiti dei destinatari previsti dai bandi. Nello specifico, i dati anagrafici sono inseriti in Siler dai Centri per l'Impiego e dai soggetti accreditati per il lavoro e poi sono trasmessi tramite il Webservice da Siler a Sifer.

All'interno del Sistema Informativo della Formazione SIFER è prevista una sezione dedicata ai partecipanti a tutte le attività finanziate e, pertanto, è possibile effettuare controlli di univocità dei soggetti registrati nel database e, per ognuno, di completezza e coerenza delle informazioni.

Inoltre, le Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – Programmazione SIE 2014/2020 – approvate con DGR 1298/2015, Linee Guida per i beneficiari, prevedono appositi obblighi e procedure finalizzate ad evitare un doppio finanziamento.

I beneficiari si attengono al rispetto di tali obblighi e procedure, assicurando, ove richiesto, che la documentazione giustificativa di spesa contenga il riferimento al programma operativo, al singolo intervento, al codice identificativo del progetto o al codice unico di progetto (CUP).

Per prevenire ed evitare un doppio finanziamento, l'OI ha, pertanto, previsto la possibilità di effettuare opportuni controlli di univocità dei soggetti registrati nel database nonché, per ognuno, di completezza e coerenza delle informazioni tramite la consultazione del database partecipanti del SIFER.

Attraverso l'analisi dei Codici Fiscali dei destinatari/beneficiari degli interventi è possibile monitorare tutta l'attività formativa del destinatario così da poter escludere eventuali beneficiari in caso di sovrapposizioni di attività e/o obiettivi formativi.

A supporto di questo controllo interviene anche il database TIRER, il quale contiene l'elenco dei tirocini autorizzati dall'Agenzia regionale per il Lavoro tramite la piattaforma TXTE. Ogni tirocinio è identificato univocamente da un numero di CO (Comunicazione Obbligatoria di primo avviamento che l'azienda invia a Siler). Sifer interagisce dinamicamente con l'applicazione Tirer e consente l'inserimento in una operazione solo tirocini la cui CO risulta associata ad un atto amministrativo e non già associata a nessun Rif PA (identificativo univoco delle operazioni).

Ad ulteriore garanzia del non doppio finanziamento, il SIFER, tramite Webservice con Siler, consente di controllare che nelle operazioni siano inseriti solo destinatari che presentano un patto “Garanzia Giovani” al cui interno sia presente la misura specifica prevista dall’operazione.

14. Procedura per la verifica dello stato di “NEET”

[Descrizione della procedura]

La Regione Emilia-Romagna – Organismo Intermedio del PON IOG – procede alla verifica di sussistenza dei requisiti di NEET dei giovani iscritti al programma secondo quanto disposto dalla procedura definita dall’AdG del PON IOG, nel Manuale delle procedure dell’AdG – PON IOG, versione 1 - 2021.

La procedura consta nella verifica della sussistenza dei requisiti di NEET per i giovani destinatari delle misure e dei percorsi di Garanzia Giovani, finanziati a valere sull’Iniziativa per l’Occupazione Giovanile (IOG). In particolare, tenuto conto delle peculiarità del territorio emiliano–romagnolo e delle misure definite nel Piano di attuazione regionale, d’intesa con l’AdG del PON IOG, l’O.I. Emilia-Romagna ha chiarito nella DGR n. 876/2019 la possibilità di accesso alle misure del PAR ai giovani con le seguenti caratteristiche:

1. che abbiano assolto l’obbligo d’istruzione e il diritto-dovere all’istruzione e formazione e pertanto che hanno compiuto i 18 anni di età al momento della registrazione o, se minorenni, sono in possesso di una qualifica professionale triennale del sistema di Istruzione e Formazione Professionale;
2. di età fino a 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
3. disoccupati ai sensi dell’articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni;
4. non iscritti ad un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
5. non iscritti in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l’esercizio della professione o per il mantenimento dell’iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;
6. non inseriti in percorsi di tirocinio extracurriculare, in quanto misura formativa;
7. che non sono destinatari di un programma di intervento attivo costituito da prestazioni per il lavoro attuative di un patto di servizio finanziato a valere su altre risorse pubbliche.

Ai fini della verifica del requisito n. 5, si specifica che è causa di esclusione l’iscrizione a un corso di formazione di base per l’acquisizione di competenze linguistiche nel caso di giovani cittadini di paesi terzi regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 516/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all’erogazione delle misure del Programma.

È compatibile, invece, con lo stato di NEET la partecipazione a corsi di aggiornamento e/o di formazione (anche online o in FAD) contestualmente allo svolgimento delle attività di una misura di Garanzia Giovani, qualora siano rispettate tutte le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di certificazioni formative;
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- la regolare frequenza del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole misure "in trattamento" ovvero non ne rischi di pregiudicare il corretto svolgimento.

Ai fini dell'ammissibilità dell'adesione all'Iniziativa Garanzia Giovani, la verifica della sussistenza dei sopra richiamati requisiti deve essere effettuata attraverso l'acquisizione di una dichiarazione del giovane rilasciata ai sensi del DPR n. 445/2000 a cura del Centro per l'Impiego in fase di sottoscrizione del Patto di Servizio contenente il programma delle misure delle quali il giovane potrà fruire o di eventuale modifica del programma stesso.

Si specifica altresì che nel caso in cui il giovane sia già destinatario e impegnato nella attuazione di un programma costituito da prestazioni per il lavoro a valere su altre risorse pubbliche, se intende essere beneficiario delle misure previste dal Programma Garanzia Giovani dovrà precedentemente chiudere il programma sottoscritto in precedenza e pertanto comunicare formalmente al Soggetto accreditato la rinuncia o interruzione della misura del precedente programma sottoscritto. A seguito della suddetta comunicazione, il soggetto accreditato è tenuto pertanto ad aggiornare la scheda anagrafico-professionale del giovane specificando la chiusura del programma. Solo a seguito di tale aggiornamento, il giovane che intenda partecipare al Programma Iniziativa Occupazione Giovani potrà aderire al Programma secondo le indicazioni della procedura descritta al paragrafo 2 "Modalità di adesione" dell'Allegato 1 "Modalità di adesione e di attivazione delle misure del Programma Operativo nazionale "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI" FASE II – della DGR n. 876/2019.

In linea con quanto previsto dalla Procedura per la verifica dello stato di "NEET" dell'AdG del PON IOG, le attività di verifica della sussistenza dei requisiti sopra elencati avvengono nei due seguenti momenti specifici:

1. verifica iniziale dello stato di NEET, effettuata al momento della presa in carico da parte di un CPI. Il Soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico che il giovane sia in possesso dei requisiti di età, residenza, non occupazione, non inserimento in un percorso di istruzione e formazione. Si precisa che il Soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico i soli requisiti relativi a formazione/istruzione e occupazione, non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo al momento della registrazione.

2. verifica da parte del Soggetto Attuatore al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva, con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti di NEET, nei seguenti casi:

- qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico;
- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi;
- su specifica segnalazione della “Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell'ANPAL” o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

Il giovane può registrarsi al Programma Garanzia Giovani, mediante l'utilizzo della procedura telematica, ovvero recandosi personalmente presso un CPI o un Soggetto attuatore.

L'avvio del percorso è inteso come momento procedurale che si apre con la registrazione sui portali e si chiude con la presa in carico da parte di un CPI o di un SA e con la sottoscrizione del Patto di servizio.

Conformemente a quanto previsto dall'AdG del PON IOG, nelle modalità di adesione al Programma Garanzia Giovani definite nell'Allegato 1 della DGR n. 876/2019 è chiarito che i giovani, per usufruire delle misure previste dal Programma stesso, possono accedere alle opportunità iscrivendosi al portale regionale **Lavoro per Te**: <https://lavoroperte.regione.emilia-romagna.it/> o al sito nazionale **Garanzia Giovani**: <http://www.garanzীগiovani.gov.it/Pagine/Aderisci.aspx>.

A seguito della adesione al Programma Garanzia Giovani da parte del giovane, il giovane prenota online un appuntamento con il Centro per l'Impiego di competenza per un colloquio individuale che dovrà avvenire entro 30 gg. dalla prenotazione. Durante il colloquio, il Centro per l'Impiego informa il giovane sulle opportunità e le misure previste dal Programma e, previa verifica della sussistenza dei requisiti, procede con la definizione e relativa sottoscrizione del Patto di Servizio contenente il programma con le misure adeguate al giovane e al proprio percorso di ricerca attiva del lavoro.

Al fine di agevolare l'adesione all'Iniziativa, con DGR n. 963/2021⁵ la Regione Emilia-Romagna, in qualità di O.I. dell'AdG del PON IOG, oltre a disporre la proroga del termine di attuazione degli interventi del PAR, ha previsto la possibilità da parte dei Soggetti attuatori di fornire ai giovani idonea assistenza tecnica informatica per la sottoscrizione a distanza con l'operatore del Centro per l'Impiego del proprio patto di servizio e relativo programma. Le modalità per l'attivazione ed erogazione del servizio

⁵ DGR n. 963 del 21/06/2021 “PROROGA DEL TERMINE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI CUI AL PIANO REGIONALE DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI - II FASE, APPROVATO CON LA PROPRIA DELIBERAZIONE N.876/2019, COME GIÀ PROROGATO CON LE PROPRIE DELIBERAZIONI N. 481/2020 E N.1878/2020”.

di assistenza tecnica informatica per la sottoscrizione a distanza del Patto/programma sono definite nell'Allegato 1 della DGR n. 963/2021, parte integrante e sostanziale della Delibera, che di seguito si riporta per completezza.

MODALITA' PER L'ATTIVAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA INFORMATICA PER LA SOTTOSCRIZIONE A DISTANZA DEL PATTO/PROGRAMMA

I giovani che, avendo aderito al Programma Garanzia Giovani e avendo già scelto il soggetto accreditato al lavoro Area 1 tra quelli validati e ricompresi nell'Elenco dei soggetti attuatori del Piano regionale di attuazione dello stesso Programma, intendano usufruire di assistenza tecnica informatica da parte dello stesso soggetto accreditato per la sottoscrizione a distanza con l'operatore del Centro per l'Impiego del proprio patto/programma GG, potranno:

- accedere al portale Lavoro per Te;
- scegliere una data/ora tra quelle rese disponibili dal Centro per l'Impiego di riferimento per la successiva definizione/sottoscrizione del patto/programma;
- fornire le informazioni/documentazione richiesta dal soggetto accreditato necessarie per le fasi successive.

I Soggetti accreditati attuatori delle misure previste dal suddetto Piano regionale, potranno, in via di prima attuazione, rendere disponibili ai giovani che lo richiederanno:

- locali, attrezzature informatiche e personale con competenze tecniche informatiche, nel rispetto di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti relative all'emergenza sanitaria da Covid-19 nonché di riservatezza, sia per la fase di prenotazione dell'appuntamento che per la fase di colloquio a distanza con il Centro per l'Impiego;
- check list che sarà pubblicata sul sito specifica per Garanzia Giovani: <https://www.agenzialavoro.emr.it/> dall'Agenzia regionale per il Lavoro, con l'obiettivo di verificare/acquisire/supportare preventivamente;
- documenti identificativi dell'utente (carta d'identità, permesso di soggiorno, se minore di 18 anni documento del tutore o di chi ha la potestà genitoriale);
- possesso requisiti per accedere alle misure del suddetto Piano regionale (adesione al programma Garanzia Giovani, verifica del requisito NEET);
- supporto tecnico informatico al rilascio della DID on-line;
- identificazione del Centro per l'Impiego di competenza territoriale;
- possesso SPID o supporto alla richiesta di SPID;
- possesso di account al Portale Lavoro X Te abilitato ai servizi amministrativi.

A seguito del verificarsi delle condizioni e concluse le procedure previste e sopra descritte sarà possibile prenotare l'appuntamento con il Centro per l'Impiego di riferimento, in base agli "slot" disponibili sul portale Lavoro X Te, visualizzabili dall'utente; tali disponibilità saranno prenotabili fino a 72 ore lavorative prima dell'appuntamento, per consentire l'attività organizzativa dei Centri per l'Impiego. Qualora la persona, che aveva preventivamente scelto il soggetto erogatore del proprio programma, in sede di sottoscrizione presso lo stesso soggetto, intenda modificare la propria scelta e pertanto avvalersi di un diverso soggetto, prima della sottoscrizione del programma dovrà manifestare tale intenzione all'operatore del Centro per l'Impiego che provvederà a registrare tale scelta e a prenotare contestualmente il primo appuntamento presso tale diverso Soggetto accreditato.

Per gli appuntamenti che saranno prenotati on-line, i soggetti accreditati invieranno una e-mail al Centro per l'Impiego di competenza con allegata copia fronte-retro del documento di identità dell'utente (permesso di soggiorno se cittadino straniero – se permesso in rinnovo: invio copia permesso scaduto + copia ricevuta di richiesta) e riportando nome/cognome/codice fiscale.

Il soggetto attuatore si accerterà che il giovane rispetti la data e ora dell'appuntamento prenotato, anche con recall telefonici preventivi e renderà disponibili locali, attrezzature informatiche e personale con competenze tecniche informatiche, nel rispetto di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti relative all'emergenza sanitaria da Covid-19 nonché di riservatezza, per il giorno fissato per il colloquio a distanza con il Centro per l'Impiego. Nel caso in cui il tempo fissato per l'appuntamento non sia stato sufficiente per completare la definizione del patto/programma, saranno concordate tempestivamente dall'operatore del Centro per l'Impiego e dall'utente le modalità per completare tali operazioni.

15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

[Descrizione della procedura per il pagamento ai beneficiari]

Nel rispetto di quanto disposto all'articolo 122, paragrafo 3 del regolamento (UE) n. 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, i beneficiari possono trasmettere all'Organismo Intermedio Regione Emilia-Romagna le domande di rimborso per via telematica.

Responsabile di tale procedura è il Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE.

La trasmissione può avvenire a seguito dell'abilitazione del beneficiario/soggetto attuatore all'accesso alle domande di pagamento, attraverso l'accensione della "luce verde", a cura degli uffici competenti responsabili dei controlli amministrativi (in fase di avvio o in itinere).

Solo a seguito dell'abilitazione (luce verde) è possibile per gli uffici competenti responsabili della verifica desk ricevere le domande di pagamento, proposte dal beneficiario, attraverso il sistema informativo.

Di norma, la procedura per il trattamento delle domande di rimborso prevede due step distinti:

1. un primo step di verifica documentale della domanda di valorizzazione finanziaria delle attività realizzate proposta dal beneficiario/soggetto attuatore, e di validazione della stessa;
2. ed un secondo step di trasmissione da parte del beneficiario della nota di debito per l'importo ammesso al netto delle eventuali decurtazioni, che sarà soggetta al controllo amministrativo contabile da parte degli uffici per l'autorizzazione al pagamento.

Il controllo documentale contabile della domanda di rimborso comporta la verifica degli stati di avanzamento dei progetti o delle componenti progettuali e la validazione delle quantità indicate attraverso l'esame degli allegati presentati e delle risultanze disponibili nel sistema informativo.

Possono essere richieste documentazioni aggiuntive da conservarsi in formato digitale nell'applicativo informatico relativamente a quanto non risultante conforme rispetto agli standard definiti.

Le non conformità rispetto ad uno degli indicatori di avanzamento presentati nella domanda di rimborso possono dare luogo a prescrizioni oppure a parziali decurtazioni finanziarie che rideterminano il valore complessivo della proposta della domanda di pagamento comportando, quindi, una riduzione dell'importo finanziario oppure, in caso di irregolarità accertate o in fase di accertamento, un possibile respingimento della domanda stessa.

Dopo la validazione documentale contabile, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo della documentazione inviata. Pertanto, a completamento della documentazione

prodotta per la verifica della domanda di pagamento, il beneficiario provvedere alla trasmissione della nota di debito contabile per l'importo approvato. La nota di debito può essere trasmessa in formato cartaceo oppure digitale attraverso l'inserimento a sistema.

L'ufficio competente del Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE, adibito alla liquidazione di tali importi, controlla inizialmente che:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo.

Successivamente controlla la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede ad emettere i relativi ordini di pagamento.

Qualora i controlli diano esito negativo c'è la possibilità di respingere la sola nota contabile oppure in caso di gravi segnalazioni di irregolarità nel frattempo pervenute, tutta la domanda di rimborso.

In caso di mancata validazione è obbligatorio inserire la motivazione affinché l'ente beneficiario si adegui e corregga quanto rilevato in fase di controllo e inserisca nuovamente la sola nota di debito oppure, se del caso, nuovamente tutta la documentazione necessaria.

Data la particolarità del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui la Regione Emilia-Romagna, in qualità di Organismo Intermedio, rendiconta ad ANPAL la spesa sostenuta dai Soggetti Attuatori, è prevista la possibilità di presentare domande di rimborso "mono-misura" al fine di consentire la corretta associazione delle spese alle misure previste sul PAR. Le domande di rimborso che conterranno spese relative a più di una misura vengono, pertanto, respinte in fase di controllo.

Inoltre, in ragione della necessità di rendicontare le attività realizzate per partecipante, è possibile presentare nelle domande di rimborso solo attività concluse, vale a dire misura erogata interamente per il partecipante.

Considerate le caratteristiche e le peculiarità delle misure finanziate nell'ambito del PAR, fermo restando quanto previsto negli avvisi, di seguito si riepilogano per ciascuna Misura alcuni elementi distintivi il Sistema informativo della Regione SIFER, che vengono presi in esame durante le fasi del controllo delle Domande di rimborso presentate dai soggetti attuatori.

Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello

L'Ente Attuatore inserisce nel sistema le ore degli esperti per ciascun partecipante associato alla misura, comprese le ore di back office che devono essere registrate separatamente. Sono remunerabili solo le "ore intere", ancorché composte da più colloqui con frazioni di ora non inferiori ai 15 minuti.

Possono essere associate a questa misura al massimo tre persone per ora/esperto.

In SIFER è previsto il collegamento tra calendario esperto e ore partecipanti al fine di consentire un più agevole controllo in fase di verifica.

In fase di creazione della domanda di pagamento, saranno incluse nel calcolo del valore maturato le ore dell'esperto inserite in attuazione e comprese nella "data di fine periodo maturazione"; pertanto il Soggetto attuatore dovrà inserire nel sistema solo le ore di esperto relative a servizi di orientamento completati e chiusi entro la "data fine periodo di maturazione" indicata nella Domanda di Rimborso.

Ai fini del controllo, l'attività dovrà essere documentata dai "*diari di bordo*" e dalla presentazione della "*scheda di esito orientamento specialistico*".

Misura 1.C – Servizio di Formalizzazione delle Competenze

L'Ente Attuatore inserisce nel sistema le ore degli esperti per ciascun partecipante associato alla misura, comprese le ore di back office che devono essere registrate separatamente.

La misura prevede la remunerazione al massimo di 4 ore, erogate con modalità individuale e documentate in un "*diario di bordo*" vidimato, contenente la registrazione delle attività in front office ed in back office. Anche in questo caso è previsto in Sifer il collegamento tra calendario esperto e ore partecipanti che consentirà un più agevole controllo in fase di verifica.

La remunerazione sarà riconosciuta a condizione che il tirocinante abbia partecipato alle attività per almeno quarantacinque giornate effettive, a prescindere dalla durata prevista del tirocinio. A tal fine, il soggetto attuatore dovrà inserire in apposito campo (denominato "eleggibile SRFC") un flag che assume valore di dichiarazione⁶ che il tirocinante ha partecipato al numero di giornate minimo previsto dalla normativa. Inoltre, la remunerazione è condizionata alla consegna della scheda capacità e conoscenze (SCC).

SIFER consentirà, quindi, di includere nel calcolo del maturato solo le attività di formalizzazione rivolte a tirocinanti⁷ per cui sia stata inserita la conclusione del servizio di formalizzazione e la data di consegna della scheda CC o la data del tentativo di consegna.

⁶ La dichiarazione s'intende resa nella "Dichiarazione di responsabilità" laddove, al punto 1) della stessa, il beneficiario dichiara "che le azioni rendicontate si sono svolte alle condizioni stabilite dalle normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, dall'avviso e dal relativo atto di approvazione e finanziamento della presente operazione".

⁷ Ai fini dell'ammissibilità, i tirocini devono essere autorizzati dall'Agenzia Regionale per il Lavoro e, in coerenza con quanto disposto nell'avviso approvato con DGR 876/2019, dovranno essere promossi e certificati esclusivamente dal soggetto titolare dell'operazione.

Misura 2.A – Formazione mirata all’inserimento lavorativo

Il soggetto attuatore assicura la registrazione delle presenze attraverso la compilazione della scheda individuale disponibile al link del sito regionale <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani/approfondimenti/operatori>.

Per ogni allievo è inoltre necessario compilare il progetto formativo individuale secondo lo schema presente al link sopra riportato dove andrà indicato il fabbisogno formativo in funzione del gap tra le competenze possedute dal giovane e le competenze necessarie all’inserimento in potenziali contesti lavorativi.

Potranno partecipare alla stessa ora di formazione erogata fino ad un massimo di 3 allievi, ciascuno con il proprio percorso individuale, per un minimo di 15 ore e un massimo di 50 ore per ciascun allievo. Le ore per allievo non saranno remunerate se inferiori a 15. Le ore inserite per ogni allievo, eccedenti il limite massimo di 50, non verranno valorizzate nel valore maturato.

In Sifer è previsto il collegamento tra calendario esperto e partecipanti che consentirà un più agevole controllo in fase di verifica.

La remunerazione a processo sarà riconosciuta, sulla base delle ore di servizio formativo erogato, solo dopo la conclusione del percorso e l’inserimento in Sifer della chiusura dell’attività per lo specifico partecipante. La remunerazione a risultato è collegata all’inserimento in SIFER di un documento che attesti la collocazione della persona secondo quanto indicato nel bando.

Misura 3. Accompagnamento al lavoro

Il soggetto attuatore deve compilare la “Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti” durante tutto lo svolgimento dell’attività, che andrà caricata in Sifer solo al termine dell’attività stessa.

Ai fini della corretta remunerabilità sulla base di quanto previsto nella tabella indicata nella DGR n. 1921/2019⁸ (remunerabilità Misura 3 e/o Misura 5) il soggetto attuatore dovrà inserire i dati dell’eventuale tirocinio prima di chiudere l’attività del partecipante per la Misura 3. Al termine del periodo, poi, dovrà inserire nel campo “Importo richiedibile a rimborso” l’importo richiesto a rimborso in funzione delle caratteristiche del contratto, in relazione a quanto specificato nel bando e del profiling dell’utente.

Conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 430/2021 “Programma Iniziativa Occupazione Giovani; adozione della modulistica relativa alla Misura 3 Accompagnamento al Lavoro” che recepisce le

La piattaforma TXTE trasmette a Sifer i tirocini autorizzati per tutti i destinatari il cui programma siglato in Sifer contiene la misura di tirocinio e saranno visualizzabili in Sifer solo i tirocini autorizzati per il soggetto titolare dell’operazione. Come previsto nell’Avviso, è necessario che il Soggetto Certificatore sia lo stesso soggetto titolare dell’operazione.

⁸ Vedi DGR n. 1921/2019 “PIANO REGIONALE PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI - II FASE DI CUI ALLA PROPRIA DELIBERAZIONE N.876/2019: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTI A SEGUITO DI NUOVE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI. APPROVAZIONE SCHEMA DI PROTOCOLLO OPERATIVO FRA RER-AGENZIA LAVORO E SOGGETTI PRIVATI ACCREDITATI”.

disposizioni di Anpal – AdG del PON IOG, il soggetto attuatore dovrà compilare il modello “Informativa Datore di lavoro” ed il “Modello di Dichiarazione Operatore”, rispettivamente Allegato 1) e Allegato 2) della suddetta Delibera. In particolare, l’“Informativa Datore di Lavoro” dovrà essere trasmessa ai datori di lavoro degli utenti destinatari della Misura 3 per i quali è stato raggiunto il risultato occupazionale e restituita dai datori di lavoro firmata per presa visione.

Con l’introduzione di tale informativa, che dovrà, quindi, essere consegnata e firmata per ricevuta, per ogni contratto concluso, si intende assicurare adeguata conoscenza del co-finanziamento FSE ai datori di lavoro, così da evitare ab origine ogni rischio di doppio finanziamento.

La “dichiarazione sostitutiva dell’Operatore”, invece, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante dei Soggetti Attuatori.

Il flusso documentale tra il soggetto attuatore beneficiario ed il datore di lavoro deve essere formalizzato, pertanto la documentazione sopra richiamata, che sarà sottoposta ai dovuti controlli, può essere inviata in una delle seguenti modalità:

1. documenti cartacei firmati in originale, con allegato il documento di identità, presentati alla P.A. per il tramite del beneficiario (ai sensi dell’art 65 lettera c) del CAD)
2. documenti inviati tramite PEC dall’azienda al beneficiario e quindi da quest’ultimo alla P.A. sempre via PEC (ai sensi dell’art 65 lettera c-bis) del CAD)
3. documenti firmati digitalmente dall’impresa ed inviati tramite posta elettronica ordinaria al beneficiario e da quest’ultimo alla P.A. (ai sensi della lettera a) dell’art. 65 del CAD).

Al fine di accertare che il soggetto attuatore e beneficiario della Misura 3 non abbia ricevuto altri compensi da parte dell’Azienda/impresa utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro, in sede di verifica delle domande di pagamento viene esaminata la pertinente documentazione (es. elenco clienti) e compilata l’apposita check list, predisposta in analogia con quanto previsto nel Sigeco dell’AdG del PON IOG (vedi Check list allegate alla Procedura controlli di gestione e relative).

Misura 5. Tirocinio extra-curricolare

Il sistema prevede l’associazione al progetto di cui alla Misura 5 (Tirocinio extra-curricolare) dei partecipanti per i quali nel programma personalizzato è compresa la “misura tirocinio” e, per tali partecipanti, sarà selezionabile una sola CO di tirocinio autorizzato dall’Agenzia regionale per il Lavoro. Tra i dati del tirocinio che vengono resi disponibili dall’applicativo TXTE ci sono, tra gli altri, la durata in mesi del tirocinio, le giornate previste per periodo e la fascia oraria. I dati delle presenze vanno invece inseriti nel progetto di riferimento tramite file.csv.

Anche l'inserimento della data termine del tirocinio dovrà essere effettuato dal Progetto e il soggetto attuatore potrà:

- inserire manualmente la data termine per ciascun tirocinio;
- utilizzare il pulsante “copia da CO” disponibile in Sifer per valorizzare con la data termine prevista dalla CO il campo data termine per tutti i tirocini associati al progetto.

Può essere inserita una data di termine del tirocinio diversa da quella prevista dalla CO autorizzata da ARL, in tal caso Sifer presenterà un warning non bloccante (ad esempio, potrà risultare necessario procedere a tale modifica in caso di proroghe o di sospensioni covid-19 del tirocinio).

Non sarà più possibile modificare la data di termine del tirocinio una volta che l'importo di Promozione sarà entrato in una domanda di pagamento.

La proroga del tirocinio derivante da valutazioni autonome dei soggetti coinvolti (azienda ospitante e tirocinante) sarà ammessa entro il limite massimo di durata del tirocinio previsto dall'avviso e potrà essere considerata ai fini della determinazione della remunerazione della Misura di Promozione del tirocinio e per il riconoscimento dell'indennità.

L'UCS di promozione sarà riconosciuta interamente al termine del tirocinio a condizione che, a prescindere dalla durata prevista dello stesso, il tirocinante avrà partecipato alle attività per almeno quarantacinque giornate effettive. A tal fine il soggetto attuatore dovrà valorizzare in Sifer (prima dell'inserimento della data di termine) il campo denominato “Flag promozione” che assume valore di dichiarazione che il tirocinante ha partecipato al numero di giornate minimo previsto dalla normativa. Tale dichiarazione s'intende, inoltre, resa nella “Dichiarazione di responsabilità” laddove, al punto 1) della stessa, il beneficiario dichiara *“che le azioni rendicontate si sono svolte alle condizioni stabilite dalle normative comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, dall'avviso e dal relativo atto di approvazione e finanziamento della presente operazione”*.

La promozione potrà essere remunerata 30gg dopo la fine del tirocinio (sarà presente un messaggio informativo che informa PA e SA di tale condizione), al fine di consentire la verifica di compatibilità con la remunerazione della Misura 3 - accompagnamento al lavoro. I 30 giorni sono calcolati a partire dalla data di termine tirocinio inserita nel progetto.

Rimborso dell'indennità - Nel caso in cui il tirocinio sia stato approvato con indennità finanziata a valere sulle risorse del Programma IOG (giovani disabili o svantaggiati ai sensi della L. 381/91), è necessario che il soggetto attuatore inserisca in SIFER SA i dati necessari per la richiesta del rimborso dell'indennità, tramite file .csv, ovvero il numero di giornate effettive e le ore svolte per periodo mensile.

Per quanto riguarda le disposizioni relative ai tirocini formativi occorre fare riferimento alle note PG.0601790 del 17/07/2019, PG.640665 dell'08/08/2019 e PG/2020/0141759 del 18/02/2020 disponibili sul sito <https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/tirocini>.

Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità

Il soggetto attuatore dovrà documentare la realizzazione della Misura attraverso i “Diari di bordo” per la parte a processo e con il “business plan” e il “documento di accompagnamento” per la parte a risultato. Sifer non permette l’inserimento delle ore eccedenti il limite massimo di 60, che pertanto non verranno valorizzate nel valore maturato della domanda di rimborso. Il sistema, anche in questo caso, prevede il collegamento tra calendario esperto e ore partecipanti al fine di agevolare le verifiche.

Sono remunerabili solo le “ore intere”, ancorché composte da più colloqui con frazioni di ora non inferiori ai 15 minuti, mentre il back office non è ammesso.

Affinché la remunerazione per una certa attività possa entrare in una domanda di rimborso, è sempre necessario che l'attività del giovane sia chiusa.

La remunerazione a processo sarà riconosciuta, sulla base delle ore di servizio formativo erogato, solo dopo la conclusione del percorso e l’inserimento in Sifer della chiusura dell'attività per lo specifico partecipante. La remunerazione a risultato è collegata all’inserimento in SIFER di un documento che attesti la realizzazione del business plan secondo quanto indicato nel bando. Con l’inserimento dei relativi allegati in formato pdf il sistema renderà remunerabile la parte a risultato.

Il soggetto attuatore, ai fini della corretta imputazione alle misure del PAR, dovrà inserire in SIFER solo le ore di esperto relative a percorsi formativi completati e chiusi per ciascun partecipante entro la “data fine periodo di maturazione” indicata nella Domande di Rimborso.

16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione

[Descrizione della procedura per la rendicontazione delle spese all'AdC]

Ai fini della rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione del PON IOG, l'Organismo Intermedio, attraverso la P.O. Supporto all'Autorità di Gestione, accerta la presenza e la completezza della documentazione di progetto, precedentemente verificata dalla funzione incaricata dei Controlli di I livello, archiviata nel SI regionale.

La documentazione minima indispensabile ai fini dell'effettuazione dei controlli di I livello è coerente con quanto indicato, in corrispondenza di ciascuna misura, nelle Linee Guida alla Rendicontazione predisposte dall'AdG del PON IOG.

Con il supporto della P.O. Certificazione della spesa del FSE in Staff alla Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa, l'OI garantisce il trasferimento in SIGMAGIOVANI (tramite protocollo di colloquio tra i due sistemi informatici) degli esiti dei controlli di I livello. Le informazioni sulle verifiche di gestione registrate sul sistema SIGMAGIOVANI riguardano le attività di:

- controlli desk

- controlli in loco/campionamento
- irregolarità e recuperi

Inoltre, per completare la procedura di rendicontazione delle spese all'AdC, l'OI provvede ad archiviare:

- il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili;
- la dichiarazione di ricevibilità – documento, a firma dell'OI, attestante il rispetto della normativa pertinente e delle indicazioni ricevute dall'AdG e/o dall'AdC per la tipologia di spese dichiarate;
- la documentazione giustificativa (decreto di impegno, atti di variazione ai decreti di impegno/convenzioni, documentazione attestante l'esito dei controlli, elenco dei controlli a campione - on desk, in loco, in itinere - prospetti di supporto (ove pertinenti), scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente dati finanziari riepilogativi (ove pertinente), provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente));
- eventuali importi oggetto di recupero, laddove presenti.

L'AdC del PON IOG accerta, nell'ambito delle verifiche di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa delle spese inserite nel rendiconto dell'OI e, se del caso, richiede all'OI la trasmissione di documentazione integrativa.

A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'OI gli importi certificati.

L'OI controlla che tutte le spese rendicontate siano state certificate dall'AdC alla Commissione europea.

Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate e vi sia la presenza di sospesi, l'OI valuta le motivazioni della sospensione delle spese e predispone la comunicazione di integrazione della documentazione ai fini della certificazione anche degli importi sospesi.

L'Organismo Intermedio monitora l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e garantisce l'archiviazione della documentazione sui sistemi informativi.

17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

[Descrizione della procedura]

In conformità agli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, le strutture coinvolte nella programmazione, attuazione e controllo degli interventi finanziati con il FSE, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, attivando prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG del PON IOG è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi nell'ambito del Programma nazionale. L'Organismo Intermedio garantisce il necessario supporto all'AdG del PON IOG per quanto attiene all'accertamento delle irregolarità in caso di interventi finanziati nell'ambito del Piano di attuazione

regionale di Garanzia Giovani. Tale funzione è assicurata attraverso la P.O. Supporto all'Autorità di Gestione in collaborazione con l'apposito presidio organizzativo per il coordinamento delle irregolarità comunitarie denominato P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR.

L'articolo 2, paragrafo 36 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, definisce il concetto di irregolarità come: "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione". Costituiscono irregolarità pertanto tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari. Al paragrafo 38 dello stesso articolo si definisce irregolarità sistemica "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo"

Inoltre, ai sensi dell'art. 143 paragrafo 1, "Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate".

Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle Frodi.

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee (Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995) all'art. 1 definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

In caso irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi, l'AdG del PON IOG informa la Commissione e l'aggiorna sui progressi significativi dei relativi provvedimenti amministrativi e giudiziari (art.122 par. 2 del Reg. 1303/2013) intrapresi ai fini del recupero.

Ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, l'AdG e gli OI oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, devono tenere una documentazione

relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

[Descrizione della procedura in coerenza con le Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014]

In linea con le previsioni regolamentari, la Regione Emilia-Romagna – in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG – effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità della programmazione comunitaria, secondo le procedure definite nel Sigeco del POR FSE 2014-2020 approvato con Determinazione n° 20853 del 23/12/2016 e ss.mm.ii.. In particolare, con propria Determinazione n° 12113 del 25/07/2016 il Direttore Generale ha proceduto all'istituzione dei gruppi di autovalutazione del rischio di frode a valere per la programmazione 2014-2020 sia per il POR FSE che per il POR FESR, individuandone la composizione e nominando i responsabili del coordinamento organizzativo. Con successiva Determinazione n. 6305 del 02/05/2017 e Determinazione n. 19117 del 19/11/2018 la composizione dei gruppi è stata aggiornata.

Considerato che l'attuazione del Piano Regionale relativo all'Iniziativa Occupazione Giovani (IOG) si realizza con tipologie di intervento, beneficiari, modalità di selezione, gestione e controllo comuni a entrambi i programmi POR FSE 2014-2020 e PON IOG, lo strumento già utilizzato per la valutazione del rischio frode sul POR FSE è stato ritenuto adeguato a valutare l'impatto e la probabilità dei rischi di frode anche per gli interventi del Piano Regionale per l'attuazione del PON IOG.

Pertanto, nel ridefinire la composizione del Gruppo di lavoro si è tenuto conto dell'esigenza di dare evidenza nell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode degli eventuali rischi e dei controlli attenuanti specifici al fine di ottemperare al meglio agli obblighi regolamentari a valere anche per il PON Iniziativa Occupazione Giovani e degli altri Programmi Operativi Nazionali per i quali la Regione Emilia-Romagna svolge il ruolo di Organismo Intermedio.

Conseguentemente, in occasione del primo incontro, è stato aggiornato e modificato anche il regolamento interno del Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode per gli interventi finanziati con FSE.

Con riferimento allo strumento, la metodologia adottata per la valutazione del rischio di frode consta di cinque fasi principali:

1. quantificare il rischio complessivo (probabilità e impatto);
2. valutare l'efficacia del controllo in atto;
3. valutare il rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali;
4. valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto;
5. definire il rischio target

e si applica ai 3 processi chiave dell'attuazione dei programmi nell'ambito dei fondi SIE:

- selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e pagamenti.

Quest'ultimo processo non è preso in esame ai fini dell'autovalutazione del rischio di frode nell'ambito dell'Iniziativa Occupazione Giovanile, in quanto alla Regione Emilia-Romagna non è stata delegata la funzione di certificazione.

Per ogni processo vengono individuati una serie di rischi specifici sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

Successivamente, si procede alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici.

Il primo passaggio consiste nel quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione.

Il secondo passaggio è quello di valutare l'efficacia dei controlli esistenti per limitare il rischio lordo.

Nel terzo passaggio dovrà essere calcolato il rischio netto, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

Qualora risultasse un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, si provvederà a promuovere un elenco di controlli aggiuntivi e ad attivare nuove misure antifrode efficaci e proporzionate.

Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il Target di rischio del programma.

La valutazione del rischio di frode è effettuata, di norma, annualmente oppure ogni due anni qualora i livelli dei rischi identificati siano molto bassi e non siano stati segnalati casi di frode nel corso dell'anno precedente.

Con nota Prot. 26/01/2021.0065337.U è stata trasmessa all'Autorità di Gestione del PON IOG la Relazione sulle attività svolte dal Gruppo di autovalutazione e gli esiti del terzo esercizio di autovalutazione del rischio di frode, effettuato ai sensi dell'art. 125 (4) del Reg. (UE) 1303/2013, nella quale, si dà evidenza in maniera esplicita ai richiami ai PON Nazionali e alle parti che, diversamente, non trovano applicazione in quanto processi non afferenti alle attività di competenza dell'OI o non applicabile specificatamente al PON IOG. Gli esiti del terzo esercizio non hanno evidenziato elementi di particolare

criticità in quanto il funzionamento dei controlli attivati, la numerosità dei controlli e la relativa adeguatezza si sono dimostrati appropriati a ridurre l'impatto concreto del rischio e la relativa probabilità di manifestarsi di eventi fraudolenti.

19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati

[Descrizione della procedura e rappresentazione tramite diagramma di flusso delle attività. Specificare le modalità di archiviazione della documentazione, i livelli di responsabilità di archiviazione, i livelli di sicurezza adottati.]

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento generale prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e liquidazione dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, modificato dal Regolamento Delegato 886/2019 del 12 febbraio 2019.

Le piste di controllo sono verificate con continuità e, qualora se ne ravvisi la necessità o a seguito di una modifica della struttura organizzativa, sono aggiornate per fornire una chiara ed immediata identificazione dei processi, dei soggetti coinvolti ("chi fa cosa"), delle attività di controllo e delle modalità di archiviazione della documentazione e garantire così la fedeltà e la coerenza rispetto alle prassi in uso.

Le piste di controllo, inoltre, consentono:

- la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- la riconciliazione tra gli importi aggregati rendicontati all'Autorità di Certificazione del PON IOG e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Organismo Intermedio e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAR;
- la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del piano;

L'Organismo Intermedio assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi al fine di garantire un'adeguata pista di controllo e la corretta conservazione ed archiviazione della documentazione. Inoltre, assicura un'adeguata pista di controllo volte a descrivere i principali processi:

- selezione ed approvazione delle attività cofinanziate;

- principali step di controllo relativi a verifiche di gestione e ad audit effettuati sulle operazioni e registrazione dei relativi esiti;
- pagamenti del contributo pubblico al beneficiario.

Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'organismo intermedio assicura, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Tale indicazione è stata impartita ai beneficiari e ai soggetti diversamente coinvolti nell'attuazione degli interventi fin dall'avvio del Programma, attraverso la DGR 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - programmazione SIE 2014/2020."

Nella conservazione della documentazione, oltre alla normativa comunitaria si dovrà tenere conto degli obblighi derivanti dall'applicazione delle norme civilistiche e fiscali, che potrebbero in alcuni casi dilatare le tempistiche di conservazione della documentazione.

Ai sensi del Regolamento delegato 480/2014 e allegato III, modificato dal Regolamento Delegato 886/2019, i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, al livello di organismo intermedio e dei beneficiari, garantiscono il rispetto dei requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo.

L'organismo Intermedio assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Formato in cui devono essere conservati i documenti

Con riferimento ai formati per la conservazione dei documenti, i soggetti interessati, ovvero i beneficiari ed il personale dell'organismo intermedio e fanno riferimento a quanto prescritto nell'Allegato 2 alle

regole tecniche in materia di sistema di conservazione di cui all'Art. 71⁹ del Codice dell'Amministrazione Digitale¹⁰ (CAD), che specifica quali siano nel dettaglio i formati più idonei per la conservazione.

In particolare le nuove Regole tecniche “per la conservazione dei documenti informatici” e quelle “in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”¹¹ prevedono che i documenti informatici - intendendo sia gli originali elettronici che le copie di originali analogici acquisiti mediante scansione - devono avere caratteristiche di immodificabilità e di integrità e devono essere conservati in un apposito sistema di conservazione.

Le caratteristiche e i requisiti di tale sistema sono prescritti dalla legge, e devono assicurare - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - “la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità”.

Rispetto alla residuale o transitoria presenza di originali cartacei per le tipologie di documentazione che non siano state ancora tradotte o non siano traducibili in un equivalente elettronico, dovrà essere garantita idonea archiviazione nel rispetto dello specifico formato. L'eventuale produzione di copie informatiche di documenti analogici dovrà rispettare in maniera rigorosa quanto previsto dall' art. 22 del CAD.

Con riguardo alla formazione dei documenti informatici si fa riferimento a quanto descritto nelle “Linee guida per la gestione documentale” (Cn-ER, 2011) e dall'Allegato 2 di cui alle regole tecniche in materia di sistema di conservazione, sopra citate, che specifica quali siano nel dettaglio i formati più idonei per la conservazione.

Le istruzioni impartite ai diversi soggetti coinvolti sono pubblicate nella sezione Operatori del portale Formazione e Lavoro.

20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

[Descrizione della procedura]

In linea generale, per la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione finanziabile nell'ambito del PON IOG la Regione Emilia-Romagna – Organismo

⁹ Rif. “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” - GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, emanate ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1 del CAD

¹⁰ Rif. Codice dell'amministrazione (di cui Dlgs 82/2005 e s.m)

¹¹ GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, emanate ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1 del CAD; GU n.8 del 12-1-2015 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Cad.

Intermedio del PON IOG – utilizza procedure uniformi a quelle definite ed aggiornate nella Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell’Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020.

Con specifico riferimento all’Iniziativa per l’occupazione, per garantire l’alimentazione del sistema informativo SIGMAGIOVANI è stato realizzato un modulo applicativo che genera le tabelle così come richiesto dal protocollo di colloquio SIGMAGIOVANI, già aggiornato rispetto al Protocollo Unico di Colloquio (PUC) relativo alla Programmazione 2014-2020. Tale modulo è integrato con i sistemi informativi regionali della formazione (SIFER) e del lavoro (SILER) attraverso procedure di estrazione dati in base alle logiche di monitoraggio definite.

20.1 Descrizione del sistema informativo dell’Organismo Intermedio

[Descrizione del/i sistema informativo/i dell’OI per il PON IOG]

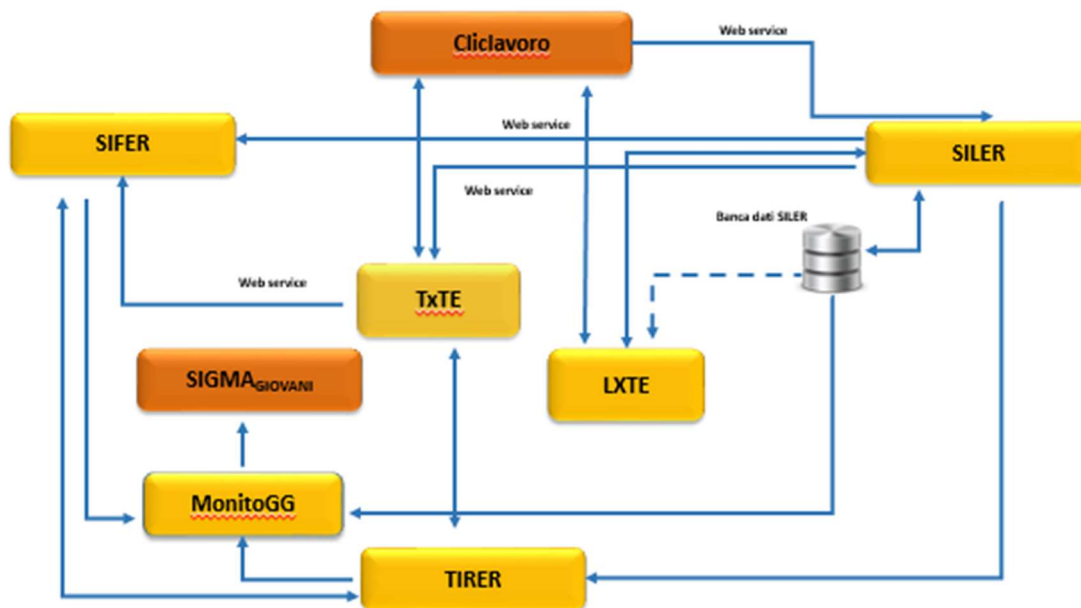
La Regione Emilia-Romagna – Organismo Intermedio del PON IOG – conformemente agli accordi intercorsi con l’Autorità di Gestione del Programma Nazionale, utilizza Sistema informativo regionale del POR FSE, per la presentazione del quale si rimanda all’allegato “Sistema Informativo”, estratto della descrizione del Sistema Informativo, presente nel Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna.

A completamento e al fine di evidenziare l’interoperatività dei sistemi regionali con quello dell’AdG del PON IOG, di seguito si riportano in sintesi le specifiche e le interazioni dei sistemi informativi dell’OI:

- **SILER:** Gestisce le informazioni anagrafiche, lo stato occupazionale, le CO, la programmazione della presa in carico tramite appuntamenti, la presa in carico e la relativa programmazione delle misure GG proposte; consente l’aggiornamento della SAP da e verso il Ministero, la presa visione e l’aggiornamento dello stato dell’adesione sulla base dell’avanzamento delle Misure. Dispone, oltre che dei servizi di interfaccia con il Ministero, di servizi di interoperabilità con gli altri sistemi regionali che gestiscono altri processi della GG:
 - Verso il sistema della Formazione (SIFER): la pianificazione delle Politiche GG
 - Verso il sistema di gestione dei Tirocini (TXTE): le Comunicazioni Obbligatorie; Presa in carico GG (A02) e politiche attive on demand.

- **SIFER:** Il sistema informativo della formazione raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dalla normativa nazionale e regionale, utili all’elaborazione dei dati anche per le funzioni di sorveglianza e monitoraggio. Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:
 - l’avanzamento procedurale, i dati sui partecipanti, suddivisi per genere;

- l'avanzamento finanziario, impegni, pagamenti, per quanto concerne il monitoraggio e gestione finanziaria.
- **MonitoGG:** si tratta della sezione di SIFER che importa on demand tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione dei dati per il monitoraggio e la certificazione. Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano sia l'avanzamento procedurale (anagrafica dei partecipanti) sia l'avanzamento finanziario (impegni, pagamenti e certificazione).
- **TIRER:** l'applicazione TIRER ha processato tutte le informazioni necessarie per eseguire l'istruttoria di ammissibilità dei tirocini YEI per tutte le comunicazioni obbligatorie (CO) di tirocini i cui partecipanti avevano l'adesione alla YEI e la misura di tirocinio nel patto, fintanto che non è entrato in produzione l'applicazione TXTE (tirocini aventi data inizio precedente al 01/04/2015). Inoltre in TIRER sono disponibili, per tutti i tirocini resi ammissibili, tutte le informazioni necessarie per la quantificazione degli importi spettanti e il controllo dello stato di avanzamento dei tirocini ai fini del pagamento dell'indennità, della promozione e della formalizzazione delle competenze acquisite.
- **TXTE:** Il sistema informativo gestisce parte del processo di ammissibilità dei Tirocini, attraverso:
 - compilazione guidata della Convenzione e del Progetto formativo
 - applicazione della pista di controllo per l'ammissibilità
 - comunicazione al sistema (TIRER) per proseguire nel processo di approvazione.
 - flusso informativo dal SILER per l'individuazione e il controllo dei requisiti automatico (Comunicazioni Obbligatorie) on demand (Misure e presa in carico)
- **LXTE:** Il sistema consente al cittadino che possiede le credenziali di aderire al programma di Garanzia Giovani e di fissare il primo appuntamento per la presa in carico presso i Centri per l'impiego. Dispone dei servizi web necessari per interoperare con il Ministero (in relazione all'adesione) e con il SILER (per la presa appuntamento).



I Sistemi Informativi integrati a supporto della Garanzia Giovani prevedono la definizione in Siler (da parte degli operatori del CPI) dei patti e delle politiche attive per ogni giovane che ha aderito alla Garanzia Giovani e la trasmissione tramite Webservice (WS) di queste informazioni al gestionale Sifer in cui sono registrate le operazioni finanziate per l'attuazione delle misure.

Questi flussi di informazioni vengono inviati via web service (WS) da Siler a Sifer tramite un batch notturno che invia tutti i nuovi movimenti registrati dagli operatori dei Centri per l'impiego (CPI) per ogni giovane. I CPI possono comunque inviare on demand i movimenti, se necessario prima del batch notturno.

20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}

[Descrizione delle modalità di alimentazione del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI} e della sua interoperabilità con il sistema informativo dell'OI]

Per garantire l'alimentazione del sistema informativo SIGMAGIOVANI è stato realizzato un modulo applicativo – parte integrante del sistema informativo SIFER - che importa on demand tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione dei dati per l'alimentazione costante di SIGMA_{GIOVANI} ovvero, per il monitoraggio e la certificazione. Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione/misura e riguardano sia l'avanzamento procedurale (anagrafica dei partecipanti) sia l'avanzamento finanziario (impegni, pagamenti e certificazione).

21. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure

[Descrizione della procedura]

Le risorse assegnate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali alla Regione Emilia-Romagna in qualità di Organismo Intermedio del PO Garanzia Giovani sono state allocate tra le misure conformemente a quanto previsto dal Piano regionale per l'attuazione, approvato con DGR n. 1024 del 02/07/2018.

In linea con le previsioni regolamentari, la RER ha attivato un percorso di confronto con le parti sociali e di collaborazione interistituzionale per la definizione della strategia del Piano, valorizzando una prassi ormai consolidata nell'ambito della programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione e del lavoro.

In particolare, il partenariato si è realizzato sia nell'ambito gli organismi di concertazione previsti dalle normative regionali (a partire da quanto stabilito anche dalle Leggi regionali 12/2003 e 17/2005), sia tramite le forme di coordinamento interno che la Regione ha istituito per la programmazione dei Fondi Strutturali. Nello specifico:

1. Comitato di coordinamento istituzionale (CCI), quale sede di partenariato e collaborazione istituzionale tra Regione, Province e Comuni in materia di istruzione, formazione e lavoro (art. 50 L.R. 12/03);
2. Commissione Regionale Tripartita (CRT) con le parti sociali, come sede concertativa di proposta, verifica e valutazione in merito al sistema formativo e alle politiche del lavoro di competenza regionale (art. 51 L.R. 12/03);
3. Conferenza regionale per il sistema formativo, quale sede di confronto e di raccordo con istituzioni scolastiche, rappresentanti della formazione, dell'università e degli enti locali sulle politiche e sulla programmazione inerente il sistema formativo (art. 49 L.R. 12/03);
4. Conferenza regionale del terzo settore.

Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 4 "Allocazione delle risorse" della Convenzione tra l'Autorità di Gestione del PON GG e l'Organismo Intermedio, la Regione Emilia-Romagna provvede a comunicare all'Anpal le eventuali variazioni inferiori o uguali al 20%; quelle superiori al 20% saranno invece sottoposte ad autorizzazione da parte dell'AdG del PON GG.

Attraverso l'attività di monitoraggio la Regione Emilia-Romagna sorveglia l'attuazione del Piano regionale per la realizzazione delle politiche rivolte ai giovani, individuando in anticipo eventuali necessità di adeguamento delle risorse finanziarie programmate a valere sulle misure della GG.

Le esigenze di revisione dell'allocazione delle risorse sono espresse dal Servizio Programmazione, Valutazione e Interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro che provvede a predisporre una proposta di modifica.

Una volta espletate le procedure di collaborazione istituzionale e di concertazione, già seguite per la definizione delle priorità d'intervento e dell'allocazione iniziale delle risorse tra misure, la proposta di modifica motivata viene presentata dall'Assessore regionale competente, alla Giunta regionale per l'approvazione. La Giunta approva con apposita delibera e delega l'Assessore competente a porre in essere le azioni necessarie per la comunicazione o per la richiesta di autorizzazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG

[Descrizione della procedura]

L'O.I. Regione Emilia-Romagna trasmette all'unità funzionale "Monitoraggio" dell'AdG una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e quello successivo al fine di consentirne ogni anno l'invio da parte dell'AdG entro il 31 gennaio e il 31 luglio tramite SFC 2007 alla Divisione competente della DGPASLF e ottemperare, quindi, agli adempimenti previsti agli artt. 77 e 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'O.I., inoltre, si impegna ad inviare la dichiarazione di spesa e le relative previsioni con cadenza trimestrale come previsto dalla AdG, o su espressa diversa richiesta dell'AdG, per consentire il monitoraggio continuo dell'andamento della spesa e contribuire al perseguimento dei relativi target.

Tali previsioni tengono conto sia dello stato di avanzamento del programma che dei budget di spesa da rendicontare al fine di non incorrere nel disimpegno automatico.

Nel caso in cui si rilevino rallentamenti della spesa (scostamenti tra spesa rendicontata e livelli di spesa comunicati) e l'AdG richieda l'aggiornamento delle previsioni, l'O.I. fornisce i nuovi livelli di spesa aggiornati e predisponde una nota contenente le motivazioni a supporto al fine di informare tempestivamente l'AdG delle criticità di realizzazione del programma.

23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi

[Descrizione della procedura]

Il monitoraggio e la valutazione delle iniziative finanziate nell'ambito del presente Piano rispondono a due specifiche esigenze:

1) adempiere alle richieste di livello nazionale finalizzate a verificare lo stato di avanzamento del Programma Nazionale Garanzia Giovani, tranne elementi conoscitivi, ma soprattutto consentire, se necessario, una correzione in itinere della Convenzione tra Anpal e Regioni a fronte di disallineamenti nell'implementazione del Piano di Attuazione Regionale della Garanzia per i Giovani.

Il monitoraggio è svolto attraverso il trasferimento periodico dei dati nel Sistema Informativo SIGMA del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, tramite protocollo di colloquio, di tutti i dati fisici e finanziari necessari per la valorizzazione degli indicatori definiti nell'allegato II del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel "Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani" e nelle convenzioni tra il Anpal e le Regioni.

Il monitoraggio nazionale si articola in quattro diversi ambiti di attività:

- Valutazione del processo di implementazione dei Piani regionali;
- Monitoraggio dei servizi erogati e dei beneficiari degli interventi;
- Valutazione dell'impatto degli interventi;
- Valutazione dell'impatto in ottica comparativa comunitaria, i cui esiti saranno messi a disposizione di tutti gli operatori del sistema e degli utenti finali.

2) presidiare in itinere l'avanzamento del Piano, restituendo periodicamente gli esiti alle parti sociali, alle istituzioni e alle autonomie competenti che hanno concorso alla definizione del Piano Regionale nell'ambito degli organismi di concertazione previsti dalle normative regionali oltre che tramite le forme di coordinamento interno della programmazione dei Fondi strutturali che la Regione Emilia-Romagna si è data.

L'approccio che caratterizza l'intera programmazione della Regione Emilia-Romagna, vede il monitoraggio e la valutazione delle politiche settoriali e dei programmi all'interno del contesto generale delle strategie regionali; la restituzione ai diversi soggetti e livelli operativi dello stato effettivo di attuazione delle politiche, dei programmi e delle strategie concordate consente una azione coordinata di sorveglianza sul livello di conseguimento degli obiettivi anche al fine di porre adeguamenti alle azioni da programmare.

Questo approccio è sempre più necessario in un contesto, come quello attuale, caratterizzato da una crescita dei fabbisogni individuali e collettivi delle persone e delle imprese, dall'introduzione di nuovi modelli di intervento e dalla complementarità di più fonti di finanziamento che "insistono" sullo spesso obiettivo.

A questo scopo la Regione renderà disponibili periodicamente, nelle opportune sedi di concertazione, tutti i dati di attuazione e le risultanze delle valutazioni sulle azioni programmate e attuate, anche rilevate a livello nazionale, al fine di mettere in trasparenza i risultati raggiunti ed eventualmente riorientare le scelte.

24. Procedura per la contabilità separata

[Descrizione della procedura]

L'O.I. assicura un sistema di contabilità separata. In effetti, si avvale di un sistema informativo SIFER che identifica in modo univoco le attività, garantendone la tracciabilità della spesa. Inoltre, gli impegni e

i pagamenti che vengono effettuati vengono univocamente identificati su capitoli di spesa dedicati in maniera esclusiva al PON IOG.

25. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione

[Descrizione della procedura]

Al Servizio Gestione e liquidazione compete il coordinamento della predisposizione del Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati, compresa l'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.

In particolare, su richiesta dell'Autorità di Gestione del PON IOG, provvede alla raccolta delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale relativa ai controlli di I livello effettuati durante l'anno contabile oggetto di chiusura.

26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello

[Descrizione della procedura]

La Regione Emilia-Romagna – Organismo Intermedio del PON IOG – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, segue le procedure definite nell'ambito della Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione del PON IOG, nel rispetto di quanto disciplinato nella Convenzione.

In linea generale, l'Autorità di Audit (AdA) del PON IOG trasmette la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati al controllo, della tipologia dell'audit, delle operazioni da esaminare e della documentazione da rendere disponibile. La comunicazione è indirizzata per conoscenza all'AdG del PON IOG.

Il Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE, a cui è affidato il compito di supervisionare la conformità del sistema di gestione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito della Garanzia Giovani, garantisce il supporto all'Autorità di Audit del PON IOG ed il flusso informativo necessario per l'esecuzione degli audit, nel rispetto dei principi generali definiti del Regolamento UE 1303/2013.

A seguito del ricevimento dei rapporti provvisorio, l'O.I. attraverso la P.O. Supporto all'Autorità di Gestione provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse. Tale approfondimento viene effettuato tramite il reperimento

delle informazioni e della documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni e all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di II livello.

L'O.I. invia le integrazioni e/o le controdeduzioni che ritiene opportune, specificando, se del caso, le azioni eventualmente intraprese a fronte delle segnalazioni del controllo di II livello, fornendo le dovute specifiche in merito alle azioni da intraprendere, tempistiche, risultati attesi. Gli esiti del controllo di II livello possono avere impatto finanziario o necessitano di approfondimento con l'indicazione delle azioni intraprese dall'O.I. In caso di rilievi con impatto finanziario, l'O.I. deve dare evidenza degli importi dichiarati non ammissibili sulla base delle indicazioni contenute nella Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione del PON IOG.

27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione

[Descrizione della procedura]

In base all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/13 del 17/12/2013 e per consentire all'AdG del PON IOG la redazione della Relazione Annuale da trasmettere alla Commissione Europea, l'O.I. Emilia-Romagna si impegna annualmente e comunque entro i termini previsti dall'AdG, a trasmettere una relazione contenente le informazioni sulle attività realizzate nell'anno precedente, corredata dai dati relativi agli indicatori per il monitoraggio del Piano, secondo le procedure definite nel Sigeco dell'AdG.

La relazione deve contenere le seguenti informazioni minime:

- stato di avanzamento della convenzione/PAR rispetto all'obiettivo specifico;
- esecuzione finanziaria della convenzione/PAR;
- descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di sorveglianza e valutazione;
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON.

I dati e le informazioni sullo stato di attuazione del programma da parte dell'O.I. sono rilevati attraverso il supporto dei sistemi informativi in utilizzo nei quali sono costantemente registrate tutte le misure del Piano Garanzia Giovani e vengono elaborati e trasmessi alla AdG sulla base del modello appositamente trasmesso (format), in conformità con quanto previsto nel Manuale delle procedure dell'AdG PON IOG.

28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo

[Descrizione della procedura]

La descrizione del Sistema di Gestione e Controllo è uno degli adempimenti previsti dalla Convenzione stipulata tra la Regione Emilia-Romagna ed Anpal, Autorità di Gestione del PON IOG, in ottemperanza delle previsioni regolamentari.

Il Sigeco è un contenitore di informazioni riguardanti la struttura organizzativa, le funzioni svolte e le procedure seguito nell'esecuzione dei compiti affidati all'OI e deve offrire una fotografia il più possibile aggiornata affinché le Autorità deputate al controllo possano verificare il rispetto dei requisiti chiave assicurando quindi l'affidabilità del sistema.

Al Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa è affidato il compito di supervisionare il sistema di gestione e controllo degli interventi finanziati nell'ambito della Garanzia Giovani garantendo così il rispetto dei principi generali definiti del Regolamento UE 1303/2013.

A tal fine, la P.O. Supporto all'Autorità di Gestione, con l'ausilio dell'assistenza tecnica di Arter, procede alla predisposizione della Descrizione delle funzioni e delle procedure seguite nell'esecuzione dei compiti affidati all'OI RER dall'AdG del PON IOG assicurandone l'aggiornamento insieme al Manuale delle procedure.

In considerazione di ciò, l'OI RER procede a comunicare all'AdG del PON IOG ogni modifica relativa al quadro istituzionale e normativo di riferimento che possa incidere nell'organizzazione funzionale e nelle procedure descritte nel Sigeco.

L'AdG del PON IOG valuta le modifiche proposte e comunica eventuali osservazioni o richieste di chiarimento. A conclusione dell'iter di valutazione interna, l'AdG del PON avvia il necessario confronto con l'AdA del PON IOG per un parere definitivo.

In assenza di indicazioni diverse, l'OI RER procede alla formalizzazione delle modifiche attraverso approvazione con apposito atto e ne dà informazione ai vari soggetti interessati.

29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami

[Descrizione della procedura]

Con riferimento all'art.74, paragrafo 3 del reg. (UE) n.1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, l'Organismo Intermedio garantisce la gestione e l'esame di eventuali reclami in conformità con le procedure definite dalla Regione Emilia-Romagna in qualità di Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020. I reclami possono essere presentati da soggetti terzi (es. giovani;

docenti, ecc), di norma anche attraverso l'URP – ufficio relazioni con il pubblico, oppure da altri soggetti diversamente interessati alle attività finanziate.

A seguito del ricevimento di reclami da parte di soggetti esterni o direttamente dall'Autorità di Gestione del PON IOG e/o della Commissione, si attiva la fase di istruttoria, di concerto con gli uffici competenti della Direzione generale, e se del caso con altri soggetti direttamente coinvolti, nella quale si analizzano i contenuti e si individuano le possibili motivazioni che stanno alla base dell'azione contestata.

Al termine dell'istruttoria, verrà fornita una risposta al soggetto interessato, certa e chiara, nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche.

La procedura per la gestione e l'esame dei reclami è monitorata dalla P.O. Supporto all'Autorità di gestione, referente per la gestione e il controllo degli interventi finanziati nell'ambito dell'Iniziativa per l'occupazione giovanile.

L'attività di gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

Dal ricevimento e dalla conseguente analisi del reclamo può scaturire una potenziale irregolarità o sospetto di frode. In tal caso si attivano le procedure per l'eventuale accertamento secondo le modalità definite dalla Regione Emilia-Romagna in qualità di Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020. In particolare, nella fase d'istruttoria, che consta di momenti di incontro e/o confronto con gli uffici interni all'Amministrazione regionale preposti ai controlli per le rispettive competenze, si potranno richiedere ulteriori chiarimenti al soggetto beneficiario coinvolto nella procedura. Durante la fase di accertamento dell'irregolarità, l'iter di controllo sull'operazione coinvolta da parte degli uffici regionali è sospeso in attesa degli esiti conclusivi.

A chiusura della fase istruttoria, la P.O. Irregolarità comunitarie POR FSE e FESR, d'intesa con la P.O. Supporto all'Autorità di gestione, registra gli esiti a cui si è pervenuti e li trasmette agli uffici da cui è partita la segnalazione e a quelli interessati ai controlli di I livello, nonché al beneficiario interessato. Dagli esiti dell'istruttoria potrà emergere:

1. insussistenza dell'irregolarità – la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, conterrà le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.
2. accertamento dell'irregolarità - la comunicazione conterrà le indicazioni circa i provvedimenti e le misure correttive proporzionate da adottare per assicurare un'adeguata tutela degli interessi finanziari del bilancio comunitario, nazionale e locale.

La registrazione e l'aggiornamento delle informazioni relative ai processi di segnalazione, accertamento e trattamento delle irregolarità vengono effettuati nel sistema informativo regionale.

In caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, l'Organismo Intermedio informa l'Autorità di Gestione del PON IOG e, d'accordo con questa, avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi finalizzati alla riacquisizione della totalità o di una parte del contributo indebitamente erogato.

30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

[Descrizione della procedura]

In relazione all'avvio della seconda fase di attuazione di Garanzia Giovani e della relativa campagna di comunicazione regionale, l'O.I. ha fornito le necessarie informazioni ai soggetti beneficiari per assicurare il rispetto della normativa di informazione e pubblicità.

Gli obblighi di informazione e pubblicità delle iniziative finanziate nell'ambito del programma regionale d'attuazione Garanzia Giovani sono definiti in applicazione degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione previsti dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020 (Regolamenti Ce 1303/2013 e 1304/2013). Inoltre sono state prese a riferimento le "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i giovani in collaborazione con le Regioni" realizzate dall'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) che definiscono gli obblighi di informazione e pubblicità per le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi e per tutti i beneficiari degli interventi finanziati dal Fondo sociale europeo e dall'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile e hanno il fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate.

La comunicazione della Garanzia per i Giovani è responsabilità primaria dell'ANPAL. La verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità degli enti attuatori di Garanzia Giovani finanziati nell'ambito del Piano di attuazione regionale è della Regione Emilia-Romagna. Se la pubblicizzazione delle attività risulterà non conforme alle presenti disposizioni, il relativo finanziamento non sarà ammissibile.

Ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra:

- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- il logo di Garanzia Giovani;
- il logo dell'ANPAL;

- il logo della Regione.

Eventuali altri loghi di partner vanno apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti e non fanno parte della testata. Inoltre, la loro dimensione non deve eccedere quella dell'emblema dell'Unione europea.

Al fine di garantire la corretta informazione ai soggetti beneficiari, è stato predisposto un tool kit utile per la promozione dell'iniziativa contenente:

- banner web 600X400
- immagini per post social formato 1080X1080 per Facebook e 1080X1920 per Instagram
- cartolina formato A5
- locandina formato A4 e A3

Per un dettaglio si rimanda al link <https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/garanzia-giovani/approfondimenti/operatori>.

31. Allegati

[Inserire allegati: ad esempio Piano di formazione; Manuali/Linee Guida per i beneficiari; Piano di archivio; Checklist di controllo]

1. Procedura controlli di gestione e relative Check list
2. Procedura di campionamento
3. Sistema informativo. Estratto della descrizione del Sistema Informativo, presente nel Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna
4. DGR n. 876/2019 “Approvazione disposizioni e procedure di attuazione del Piano regionale del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione giovani – II fase di cui alla Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 173/2018”.
5. DGR n. 430/2021 “Programma Iniziativa Occupazione Giovani; adozione della modulistica relativa alla Misura 3 Accompagnamento al Lavoro”
6. Piste di controllo

PROCEDURA CONTROLLI DI GESTIONE A CURA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE EMILIA ROMAGNA

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso cui vengono eseguiti i controlli sulle operazioni e sulle relative domande di pagamento a valere per i progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PON IOG, di cui la Regione Emilia-Romagna è Organismo Intermedio, conformemente alle disposizioni dell'art. 125 par. 4 lett a) e par. 5 del Regolamento UE 1303/2013.

ABBREVIAZIONI

DGECLI Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa
SPP Servizio programmazione delle politiche dell'Istruzione, della Formazione, del Lavoro e della Conoscenza
SA Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro
SGL Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
SAG Servizio affari generali e giuridici
RS Responsabile del Servizio
PO Posizione organizzativa
SA Soggetto Attuatore
AdG Autorità di Gestione
OI Organismo Intermedio
SIFER Sistema informativo della Formazione ER

CONTENUTI

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Generalità
- 2 Controlli amministrativi sulle operazioni condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento
- 3 Verifiche amministrative delle domande di pagamento
- 4 Verifiche ispettive in loco

- 5 Esiti ed effetti del controllo
- 6 Strumenti per la registrazione degli esiti dei controlli
- 7 Check list

L'Organismo Intermedio Regione Emilia Romagna del PON Iniziativa Occupazione Giovani, in attuazione della delega delle funzioni da parte dell'Autorità di gestione del PON IOG, garantisce che i controlli di gestione siano volti a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate e pagate dai beneficiari siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione, nel rispetto dei principi di semplificazione e di proporzionalità.

Coerentemente con la struttura organizzativa della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa, i controlli di gestione sono eseguiti dai seguenti Servizi, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni:

- il Servizio Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'AdG FSE per le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso in itinere ed a saldo presentata dai beneficiari;
ed
- il Servizio affari generali e giuridici per le verifiche sul posto delle operazioni.

I controlli di gestione riguardano la totalità delle operazioni e sono effettuati sul 100% delle domande di rimborso.

Come si evince dal grafico n. 1 le attività di controllo sono eseguite in forma integrata e complementare contribuendo così a garantire il corretto svolgimento delle verifiche amministrative-contabili su tutte le domande di rimborso e delle verifiche in loco previste su base campionaria, previa specifica analisi dei rischi.

Eventuali particolarità o elementi di dettaglio, connessi a specifiche modalità di attuazione e finanziamento delle operazioni, possono essere definiti in appositi atti, del Direttore Generale o dei Responsabili dei Servizi, che, oltre a disciplinare le modalità di accesso, attuazione ed esecuzione degli interventi, chiariscono le pertinenti regole di gestione e controllo.

Le verifiche dettagliate nei capitoli seguenti sono eseguite attraverso il supporto informativo ed informatico della Regione per le politiche della formazione e del lavoro, il quale assicura la tracciabilità dei controlli effettuati, e dei relativi esiti, attraverso la compilazione e/o la registrazione di apposite check list ad uso del personale impegnato nell'attività di verifica.

In generale, gli strumenti ad uso del personale addetto ai controlli della Regione, nonché dell'assistenza tecnica in house, sono:

- Check list controlli amministrativo contenenti gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento
- Check list verifiche domande di pagamento
- Check list verifiche ispettive in loco
- Check list verifiche domande di saldo (se del caso)

Le check list sono presenti direttamente nel sistema informativo.

Al fine di garantire, inoltre, l'uniformità nelle modalità del controllo e la diffusione delle procedure, gli uffici competenti hanno predisposto Manuali ad uso interno per le diverse fasi del controllo (es. Manuale dei controlli amministrativi, Manuale per la verifica delle DDR e di Saldo, Manuale per le verifiche in loco, ecc). Tali manuali, definiti nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE della Regione Emilia-Romagna, sono operativi ed accompagnano il personale addetto all'esecuzione dei controlli nelle varie fasi e step del sistema informativo.

Gli strumenti e la documentazione di indirizzo ed i manuali suddetti sono aggiornati o integrati qualora se ne renda necessario. Eventuali modifiche sono registrate nel sistema informativo, nelle pagine web riservata e/o nella share di rete, se del caso.

2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI SULLE OPERAZIONI CONDIZIONANTI L'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI PAGAMENTO

A seguito della formale approvazione delle operazioni, il Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro e/o gli altri Servizi della DG titolari del procedimento, comunica al Servizio Gestione e Liquidazione l'avvenuta adozione dell'atto amministrativo di approvazione delle operazioni ammesse al finanziamento.

Le varie sezioni presenti nel sistema informati SIFER vengono, di volta in volta, implementate dai collaboratori coinvolti nelle diverse fasi del controllo, con dati di carattere fisico, finanziario e amministrativo che caratterizzano la realizzazione delle singole attività delle operazioni.

2.1 ADEMPIMENTI DA PARTE DEL BENEFICIARIO

All'avvio delle operazioni i Soggetti attuatori beneficiari degli interventi sono tenuti a trasmettere la documentazione e i dati secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/2015, tra cui:

- dati generali dell'operazione;
 - dati del soggetto attuatore
 - dati relativi alle coordinate bancarie
 - misure previste
- comunicazione avvio attività;
- schede partecipanti;
- garanzia fideiussoria, se dovuta e secondo lo schema indicato dalla Regione;

Rispetto alle schede partecipanti, per le operazioni finanziate nell'ambito delle Misure del PAR dell'Iniziativa Garanzia Giovani, essendo operazioni con utenza predeterminata, è previsto il trasferimento delle informazioni relative ai partecipanti direttamente da SILER (schede partecipanti).

Durante la realizzazione delle attività, fino alla conclusione della stessa, i Soggetti attuatori sono tenuti ad inviare, anche tramite sistema informativo, la pertinente documentazione / comunicazioni, tra cui:

- i dati inerenti alle misure svolte, così come previsto dai dispositivi regionali¹, richiesti dal sistema (es. ore esperto orientamento, ore back-office, ore esperto formazione, esito tirocini promozione, esito tirocinio SRFC, ore svolte di tirocinio per calcolo

¹ DGR n. 876/2019 "Approvazione disposizioni e procedure di attuazione del Piano regionale del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione giovani – II fase di cui alla Deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 173/2018".

indennità rimborsata, esito accompagnamento al lavoro, esito accompagnamento al fare impresa, ecc.)

Inoltre, fermo restando le specificità per singole tipologie progettuali, al termine di ogni progetto dell'operazione il soggetto attuatore deve, di norma, comunicare alla Pubblica Amministrazione per tramite del sistema informativo le seguenti informazioni:

- data termine del progetto, coincidente con l'ultima data di servizio erogato in presenza degli utenti;
- data di termine effettiva dell'operazione.

2.2 CONTROLLI AMMINISTRATIVI EFFETTUATI DA PARTE DELLA PA

All'avvio delle attività, i collaboratori incaricati dell'ufficio "Supporto autorità di gestione FSE", nell'ambito del Servizio Gestione e Liquidazione, controllano la sussistenza e la corrispondenza della documentazione trasmessa dai Soggetti Attuatori con quanto previsto dai dispositivi regionali. I collaboratori, verificata la completezza della documentazione per le operazioni agli stessi assegnate, provvedono ad attivare la possibilità di inviare le domande di rimborso ("luce verde") da parte dei Soggetti Attuatori, a fronte dell'evidenza sul Sistema Informativo dei seguenti elementi:

- impegno di spesa
- lettera di impegno sottoscritta dal Soggetto Attuatore
- fidejussione (solo se prevista)

Qualora non venga previsto l'invio della fidejussione, ai documenti sopra elencati vanno aggiunti anche i seguenti:

- avvio dell'attività
- partecipanti

Qualora sia prevista la presentazione della fidejussione, la verifica della correttezza e della completezza dei contenuti del documento fideiussorio è di competenza dell'ufficio "Liquidazioni, pagamenti e fideiussioni" del Servizio Gestione e Liquidazione. A conclusione delle verifiche di pertinenza, i collaboratori registrano l'esito nel Sistema informativo.

In caso di esito positivo, il SA ha la possibilità di emettere nota ai fini dell'erogazione dell'anticipo.

Per tutto il periodo di realizzazione delle operazioni fino a conclusione delle stesse, i collaboratori dell'ufficio "Supporto autorità di gestione FSE", verificano la completezza della documentazione inviata da parte dei soggetti attuatori e la corrispondenza dei dati inseriti sul Sistema informativo da parte dei medesimi soggetti con quanto previsto dalle disposizioni regionali. In particolare, i controlli vertono su:

- data termine effettiva in coerenza ai vincoli posti dal bando o dall'atto di approvazione
- i dati inerenti alle misure svolte, così come previsto dai dispositivi regionali, richiesti dal sistema (es. ore esperto orientamento, ore back-office, ore esperto formazione, esito tirocini promozione, esito tirocinio SRFC, ore svolte di tirocinio per calcolo indennità rimborsata, esito accompagnamento al lavoro, esito accompagnamento al fare impresa, ecc.)

Nelle verifiche di gestione, i collaboratori sono supportati dal Sistema Informativo regionale che garantisce alcuni controlli automatici di coerenza con i dati ricevuti da SILER e con quanto previsto nelle disposizioni regionali.

In generale, per tutte le attività, sia in fase di avvio che durante la realizzazione dell'intervento, l'esito della verifica effettuata è registrata nelle sezioni del Sistema Informativo.

Al fine di garantire il costante monitoraggio delle verifiche all'avvio e durante tutto il periodo di realizzazione delle operazioni, fino a conclusione delle stesse, il sistema informativo garantisce l'interoperabilità tra i SA beneficiari e la Pubblica Amministrazione attraverso un sistema di luci, così come di seguito riportato.

In fase di avvio, qualora tutte le verifiche effettuate ai vari livelli diano esito positivo, è possibile attivare la "luce verde" attraverso il Sistema informativo.

Con l'accensione della "luce verde" il soggetto attuatore viene informato, attraverso il SI, della regolarità dei controlli amministrativi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento e può, pertanto, trasmettere domande di rimborso.

La possibilità di inviare le domanda di rimborso ("luce verde") da parte dei soggetti attuatori rimane attiva per tutta la durata dell'operazione.

Qualora in itinere dovessero sopravvenire non conformità, in taluni casi i provvedimenti conseguenti potranno comportare un blocco per il soggetto attuatore di inviare ulteriori domande di rimborso ("luce rossa"). Solo al momento in cui la situazione verrà sanata da parte del Soggetto attuatore l'ufficio competente provvederà a riattivare la "luce verde".

In caso di eventi straordinari, il sistema informativo prevede la cosiddetta "luce nera" (pagamento sospeso). Attraverso questa funzionalità si potrà bloccare (e successivamente sbloccare) i pagamenti al SA indipendentemente dal fatto che siano presenti tutte le condizioni previste atte a consentire la possibilità di inviare le domande di pagamento.

Lo stato di "pagamento sospeso" consentirà quindi di gestire eventi straordinari, o particolarmente urgenti, nei quali non deve essere effettuato nessun pagamento al SA anche in presenza di una richiesta di pagamento valida.

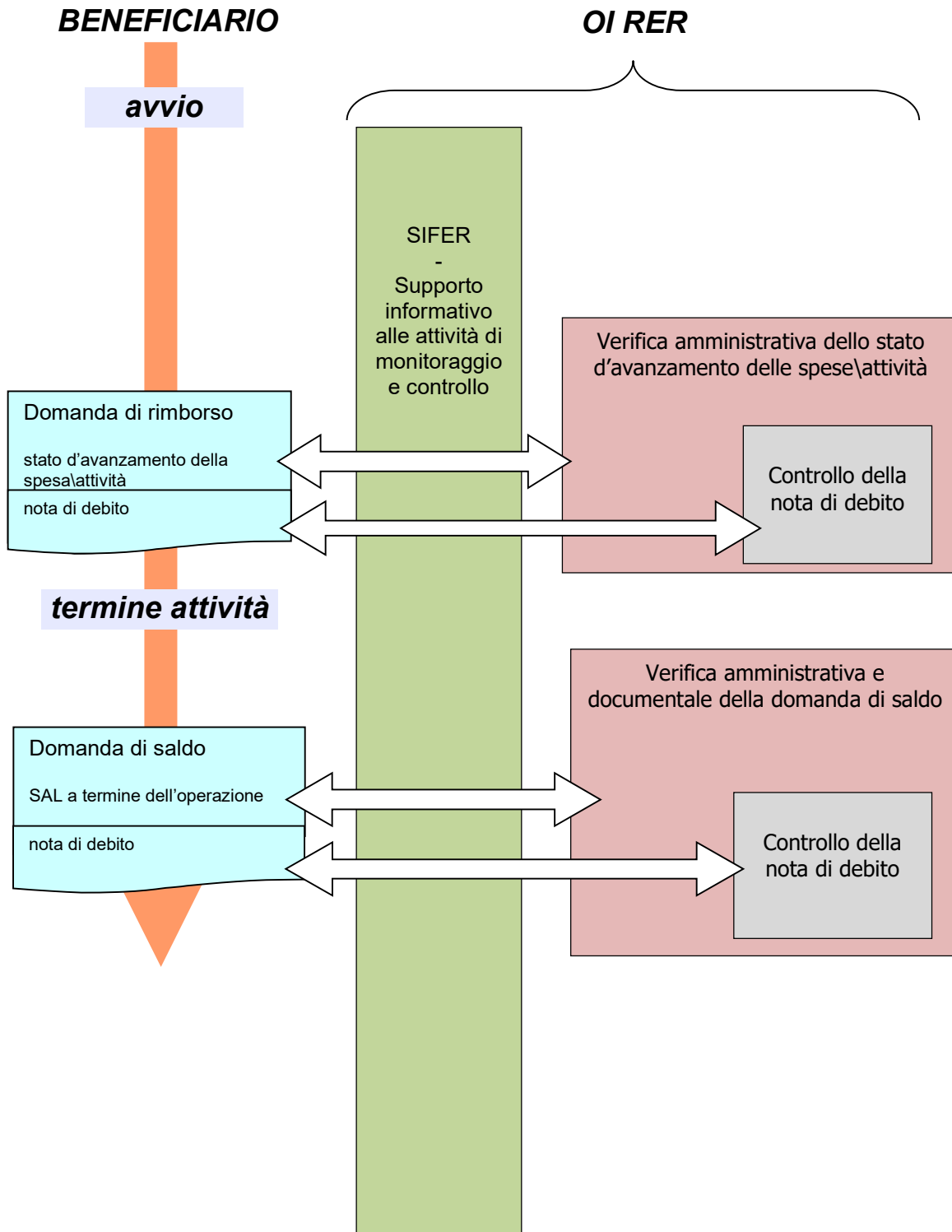
Gli esiti dei controlli amministrativi sulle operazioni sono tracciati in apposite "check list" presenti nel sistema informativo nella sezione dedicata.

In particolare, nel momento in cui si rilevano non conformità o "warning", a seconda della natura del problema, viene apposta tempestivamente la relativa "non conformità" che darà origine a provvedimenti conseguenti (prescrizione, sospensione, decurtazione finanziaria o revoca).

In assenza di problematiche, invece, i check possono essere compilati anche direttamente a conclusione dell'intervento, dando atto della conformità complessiva dell'operazione stessa.

3. VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

(Grafico 3) I controlli di tutte le domande di pagamento



I beneficiari del finanziamento possono presentare domande di pagamento nelle seguenti forme, alle quali corrispondono distinte procedure di verifica:

- domande di acconto a titolo di anticipazione (domande di anticipo);
- domanda di acconto a titolo di rimborso (domande di rimborso);
- domande a titolo di saldo finale (domande di saldo)

Le domande di pagamento comprendono una serie di documentazione prodotta dai beneficiari, anche in momenti diversi, dalla quale si ha evidenza dello stato dell'operazione (es. fidejussione in caso di avvio dell'operazione, oppure SAL, ecc) e dell'importo del contributo richiesto (attraverso la nota di debito).

3.1 Domande di anticipo

Le domande di anticipo possono essere presentate dal soggetto attuatore beneficiario, qualora previsto dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento alla sola condizione:

- che sia stata regolarmente costituita una polizza fidejussoria in relazione all'operazione in questione;
- che l'importo finanziario proposto a titolo di anticipazione sia uguale dell'importo garantito dalla fidejussione.

La domanda di anticipo viene controllata in merito al riscontro informativo delle condizioni indicate al precedente paragrafo sulla base di quanto già preso in esame e registrato nei sistemi informativi di riferimento.

A seguito della validazione documentale, il soggetto interessato riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può provvedere alla trasmissione della nota di debito contabile per il relativo l'importo dell'anticipo.

L'ufficio "Liquidazioni, pagamenti e fideiussioni" del Servizio Gestione e Liquidazione procede, quindi, alla verifica della nota stessa con attenzione:

- all'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- al numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- alla conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno dato esito positivo l'ufficio competente valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal soggetto interessato e procede a emettere i relativi atti di liquidazione.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

3.2 Domande di rimborso

Le domande di acconto a titolo di rimborso, di seguito per brevità denominate "domande di rimborso" possono essere presentate dal beneficiario a condizione che:

- sia attiva l'abilitazione all'accesso alla procedura di presentazione delle domande di pagamento, il che testimonia l'assenza di processi interlocutori su eventuali non conformità riferibili a controlli amministrativi o ispettivi riferibili all'operazione finanziata in questione;
- l'importo finanziario proposto a titolo di rimborso, tenuto conto degli acconti già eventualmente erogati per l'operazione, risulti nei limiti fissati dalla regolamentazione applicabile o dall'avviso pubblico di riferimento per il pagamento erogabile a titolo di acconto.

Le domande di rimborso sono elaborate a cura del beneficiario sulla base degli indicatori fisici e finanziari di avanzamento di spesa in parte direttamente registrati dal beneficiario stesso in sede di predisposizione della domanda, ma per la maggior parte sono calcolati dal sistema informativo SIFER sulla base delle informazioni gestionali fornite dal beneficiario stesso rispetto all'avanzamento delle singole misure che compongono l'operazione.

Il Sistema Informativo regionale garantisce così alcuni controlli automatici di coerenza con quanto previsto nelle disposizioni regionali ed i dati sia registrati dai beneficiari che ricevuti da SILER, attraverso la procedura Webservice.

Tali controlli sono di supporto all'attività di verifica da parte dei collaborati impegnati nell'esame delle domande di rimborso.

L'avanzamento della spesa basato su calcoli del sistema informativo SIFER si riferisce esclusivamente alle componenti relative all'utilizzo dei costi standard ed è di seguito esemplificata:

- per quanto riguarda i progetti finanziati sulla base di costi standard associati ad indicatori di processo, per la spesa in questione la domanda di rimborso si basa normalmente sulla calendarizzazione consuntiva delle attività realizzate come presentata periodicamente dal beneficiario attraverso l'applicativo SIFER;
- laddove i progetti siano finanziati sulla base di costi standard associati ad indicatori di risultato o successo, per la spesa in questione la domanda di rimborso si basa sulle condizionalità associate al risultato o successo dell'intervento in relazione al singolo utente, le quali sono di norma già registrate nel sistema informativo SIFER in quanto, per esempio calcolate dal sistema stesso.

Per tutte le fattispecie di spesa e per quella a costi standard non oggetto di calcoli del sistema informativo SIFER è il beneficiario stesso a fornire indicazione degli importi richiesti, contestualmente alla compilazione della domanda stessa.

Con riferimento ad una qualsiasi domanda di rimborso è importante distinguere:

- il valore delta dell'avanzamento della spesa sostenuta proposto;
- il contributo richiesto con riferimento alla domanda stessa;

Il contributo richiesto può risultare inferiore all'avanzamento di spesa sostenuta, proposto in domanda, per rispettare le condizioni previste dall'atto di finanziamento.

Le domande di rimborso devono prevedere la seguente documentazione allegata:

- dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante del soggetto beneficiario in merito alla conformità agli elementi dell'operazione approvata nonché la corrispondenza della spesa richiesta a rimborso;
- per quanto attiene alle componenti di spesa a costi standard, devono essere allegate le scansioni digitali della documentazione probante indicata al beneficiario contestualmente alla predisposizione della domanda stessa sulla base di apposito campionamento casuale del software SIFER, a copertura di almeno il 30% dell'avanzamento dell'attività.

Quando l'attività oggetto del controllo è stata svolta da remoto, ai fini del controllo delle domande di rimborso si potrà procedere ad un controllo campionario, per un 5% delle righe di spesa campionate da SIFERWEB, della reportistica prodotta dalla piattaforma del sistema di videoconferenza utilizzata. Sarà cura del verificatore richiedere al beneficiario la reportistica per verificarne la coerenza con quanto riportato sul documento di registrazione delle presenze vidimato. Analogamente, tale previsione verrà applicata per le altre tipologie dove Siferweb chiede di allegare schede individuali, diari di bordo, etc.

Al termine della procedura di presentazione della domanda di rimborso, con l'ausilio del sistema informativo, si esegue una procedura di sorteggio casuale per stabilire l'eventualità che la verifica abbia per oggetto la documentazione originale relativa al totale delle spese richieste a rimborso.

Obiettivo del campionamento è assicurare un valore minimo di copertura di controllo su originali pari al 10% della spesa presentata per singolo atto di approvazione.

Il campionamento è effettuato attraverso la metodologia indicata nell'apposita procedura (punto 3).

La procedura informatica di presentazione della domanda di rimborso informa immediatamente il beneficiario sull'esito dell'estrazione di modo da rendere

tempestivamente nota l'esigenza di rendere disponibile la documentazione in originale che sarà richiesta per la verifica al 100%.

Il controllo delle domande di rimborso, effettuato a cura dei collaboratori dell'ufficio "Supporto autorità di gestione FSE", può essere descritto in ordine cronologico attraverso le seguenti fasi:

prima fase - esame di ricevibilità formale della domanda di rimborso consistente nel riscontro della sua completezza con particolare riguardo alla presenza e conformità della documentazione allegata in riferimento a quanto previsto per la forma di spesa oggetto della stessa (con attenzione alle diverse modalità di contributo previste dall'avviso).

seconda fase - esame della documentazione allegata alla domanda per determinare l'ammissibilità dell'avanzamento di spesa presentata, con particolare riferimento alla:

- conformità della documentazione probante allegata a supporto dell'ammissibilità della spesa a costi standard;
- corrispondenza degli indicatori di quantità a supporto della spesa a costi standard;
- conforme utilizzo delle opzioni di semplificazione con riferimento alle condizionalità previste per ogni unità di costo standard;
- pluralità di controlli attraverso estrazioni xls da Sifer afferenti le caratteristiche tecniche delle singole misure e il rispetto dei requisiti/ammissibilità di queste. Es.: correttezza della misura chiesta a rimborso in relazione agli incroci tra la misura 3 "accompagnamento al lavoro" e la misura 5 "Formazione tirocinio"

La corrente fase può rendere necessario richiedere ulteriore documentazione probante (in formato di scansione digitale) ed al termine dar luogo all'individuazione di fattispecie di:

- ammissibilità senza riserve della spesa campionata;
- non conformità che diano luogo al mancato riconoscimento di parte della spesa;
- non conformità che non hanno effetto sul riconoscimento di spesa.

Nel caso di non conformità ripetute della medesima fattispecie che abbiano per effetto la decurtazione di parte della spesa presa in esame è sempre necessario campionare spese aggiuntive (di norma un 10% della spesa della domanda di rimborso, come più precisamente dettagliato nel Manuale operativo di verifica delle domande di rimborso e di saldo) rispetto alle quali richiedere ulteriore copia (scansione digitale) della documentazione giustificativa all'ente beneficiario.

In caso di sorteggio che renda necessario l'esame della spesa in originale, di norma la verifica si completa a seguito dell'esame di tale documentazione, fatta recapitare dall'ente beneficiario o presentata su appuntamento presso gli uffici della PA. Qualora trattasi di

documentazione in uso, come è il caso ordinario dei registri di classe, oppure di ingente volume, tale fase può svolgersi presso la sede amministrativa dell'ente beneficiario.

In caso di motivata e documentata impossibilità dell'ente beneficiario a presentare il 100% della documentazione in originale e/o impossibilità da parte della PA a recarsi presso la sede amministrativa del beneficiario (es. causa di forza maggiore, emergenza sanitaria, ecc), la verifica, da parte degli uffici competenti ai fini della validazione per la conseguente erogazione del rimborso, consisterà nel controllo di regolare e conforme svolgimento delle attività e nella conformità della pubblicizzazione delle attività di cui si chiede il rimborso. Ai fini della rendicontazione della spesa, la verifica di tali domande di rimborso si completa in concomitanza della verifica della domanda di saldo, anch'essa effettuata sugli originali di spesa, al termine dell'Operazione.

terza fase – validazione degli esiti finali della verifica in SIFER con distinta individuazione dell'avanzamento di spesa ammissibile e del conseguente contributo erogabile nonché verbalizzazione di note sulle spese risultate non ammissibili e contestuale abilitazione del beneficiario alla presentazione della nota di debito.

Le domande di rimborso oggetto di campionamento del 100% delle spese ivi contenute e che sono validate a seguito del controllo di regolare e conforme svolgimento delle attività e nella conformità della pubblicizzazione delle attività sono appositamente tracciate in Sifer.

La presentazione di tali domande di rimborso all'interno della proposta di rendicontazione delle spese sarà possibile solo dopo il completamento della verifica in concomitanza con la verifica della domanda di saldo.

A seguito della validazione documentale contabile, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e pertanto può procedere al completamento della domanda di rimborso inviando la nota di debito per il relativo importo.

L'ufficio "Liquidazioni, pagamenti e fideiussioni" del Servizio Gestione e Liquidazione procede, quindi, alla verifica della nota stessa con attenzione a:

- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo,
- la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio competente valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede a emettere i relativi atti di liquidazione.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

3.3 Domanda di saldo

Al termine dell'operazione l'ente beneficiario è tenuto a presentare la domanda di saldo del contributo.

Alla domanda di saldo deve essere allegata la documentazione di rendiconto complessivo dell'operazione consistente in:

- un prospetto di quadro a livello di intera operazione delle fonti di cofinanziamento di altri fondi pubblici e privati utilizzati a concorrenza del contributo pubblico del PAR;
- la relazione finale di merito sullo svolgimento delle attività progettuali dell'operazione
- documentazione probante della pubblicizzazione delle attività progettuali (se non già visionata all'avvio dell'operazione o in sede di verifica delle domande di rimborso).

La domanda di saldo può essere presentata a condizione:

- che l'operazione risulti terminata per tutti i progetti suoi componenti;
- che sia attiva l'abilitazione all'accesso alla procedura di presentazione delle domande di pagamento, il che testimonia l'assenza di processi interlocutori su eventuali non conformità riferibili a controlli amministrativi o ispettivi riferibili all'operazione finanziata in questione;

Come già per la domanda di rimborso, anche la domanda di saldo è elaborata a cura del beneficiario sulla base di indicatori fisici e finanziari di avanzamento di spesa in parte direttamente registrati dal beneficiario stesso in fase di predisposizione, ma per la maggior parte calcolati dal sistema informativo SIFER sulla base delle informazioni gestionali fornite dal beneficiario stesso sulla calendarizzazione e sulla frequenza dei destinatari delle singole misure oggetto di finanziamento.

Similmente a quanto già visto per le domande di rimborso, anche il contributo di saldo richiesto può risultare anche in questo caso inferiore al delta di avanzamento di spesa sostenuta proposto a saldo e ciò per tenere conto delle variazioni eventualmente nel cofinanziamento del progetto. In particolare, infatti si dovrebbe individuare la seguente condizione di ammissibilità:

contributo richiesto a saldo = totale avanzamento della spesa dall'avvio al 100% - acconti già erogati (anticipi e rimborsi) – quote pubbliche o private di cofinanziamento accertate a concorrenza del contributo PAR

Il controllo della domanda di saldo ha per oggetto principale l'ammissibilità della spesa presentata a rimborso dal beneficiario a concorrenza del 100% dell'avanzamento dell'operazione, al netto cioè della spesa già presentata e validata in precedenti domande di rimborso.

Inoltre, sono in questa sede esaminati aspetti realizzativi di attuazione dell'intera operazione in particolare riferibili alla conformità del partenariato, della delega o di altre eventuale condizioni di ammissibilità previste da bando la cui verifica può essere svolta solo a seguito del termine dell'operazione.

Il controllo della domanda di saldo viene effettuato in ufficio o presso la sede amministrativa del beneficiario del finanziamento avendo a disposizione la documentazione probante in originale a supporto dell'ammissibilità della spesa sulla base della seguente cronologia:

prima fase - esame di ricevibilità formale della domanda consistente nel riscontro della sua completezza con particolare riguardo alla presenza e conformità della documentazione allegata indicata al precedente paragrafo;

seconda fase - richiesta di eventuale documentazione integrativa, in originale qualora necessaria per l'ammissibilità della spesa

terza fase - esame della documentazione probante della spesa per determinarne l'ammissibilità a valere per le spese presentate nella domanda di saldo in merito alla:

- conforme tenuta della documentazione probante;
- corrispondenza degli indicatori di quantità a supporto della spesa a costi standard;
- corrispondenza degli indicatori finanziari a supporto della spesa effettivamente sostenuta e pagata in caso di costi reali;
- conforme utilizzo delle opzioni di semplificazione con riferimento alle condizionalità previste per ogni UCS (rimando alle schede di misura/tipologia allegate)

La domanda di saldo è esaminata su tutta la documentazione in originale sottostante la totalità delle spese presentate a saldo.

In casi particolari, si può definire di procedere ad un controllo a campione anche in fase di verifica di domanda di saldo, in relazione all'incidenza percentuale dell'importo di cui alla domanda di saldo stesa rispetto al valore della proposta complessiva di rendiconto, assicurando in ogni caso un controllo (tenendo conto quindi anche di eventuali precedenti domande di rimborso già validate) pari al 50% delle spese complessive rendicontate per

l'operazione. Inoltre, nel caso di verifica di saldo di particolare complessità, di norma di importo elevato pur comprendente una sola tipologia di spesa o contenente interventi ripetitivi di valore unitario esiguo, in coerenza e nel rispetto del principio di proporzionalità dei controlli, la verifica si realizza principalmente attraverso modalità semplificate quali ad esempio: riduzione anche parziale della documentazione richiesta da presentare o caricare; riduzione del campione o ricorso al subcampionamento dei documenti, anche attraverso l'analisi di prospetti riepilogativi prodotti dal Sistema Informativo o apposito modello in excel compilato dal soggetto attuatore.

Al termine, la corrente fase dà luogo all'individuazione di fattispecie di:

- ammissibilità senza riserve della spesa esaminata;
- non conformità che non hanno effetto sul riconoscimento di spesa;
- non conformità che danno luogo al mancato riconoscimento di spesa.

quarta fase – esame della documentazione probante e valorizzazione delle fonti di cofinanziamento del progetto con particolare riguardo distintamente al:

- cofinanziamento figurativo: relativo a specifiche spese ammissibili sostenute dall'ente beneficiario o dal partenariato di attuazione (es. costi del personale occupato in formazione) rispetto al quale l'ente beneficiario non richiede rimborso alla copertura in quanto a carico del cofinanziamento di parte privata;
- cofinanziamento in denaro: relativo all'incasso da parte dell'ente beneficiario di quote di finanziamento in denaro a favore dell'attuazione dell'operazione a carico di enti pubblici o privati o imprese interessate o destinatarie dell'intervento formativo.

La presente fase termina con la validazione o la rettifica dell'apposito prospetto quadro delle fonti di cofinanziamento.

quinta fase – validazione e verbalizzazione degli esiti finali della verifica in SIFER con distinta individuazione della spesa ammissibile e del conseguente contributo erogabile a saldo nonché di note sulle spese risultate non ammissibili e contestuale abilitazione del beneficiario alla presentazione della nota di debito.

contributo ammesso a saldo = totale della spesa ammissibile per l'intera operazione -
acconti già erogati (anticipi e rimborsi) – quote pubbliche o private di cofinanziamento verificate a concorrenza del contributo POR

A seguito della validazione documentale contabile, che avviene a cura dei collaboratori dell'ufficio "Supporto autorità di gestione FSE", nell'ambito del Servizio Gestione e Liquidazione, il soggetto beneficiario riceve comunicazione via mail dell'avvenuto controllo e

pertanto può procedere al completamento della domanda di rimborso inviando la nota di debito per il relativo l'importo.

Gli uffici competenti procedono quindi alla verifica della nota stessa con attenzione a:

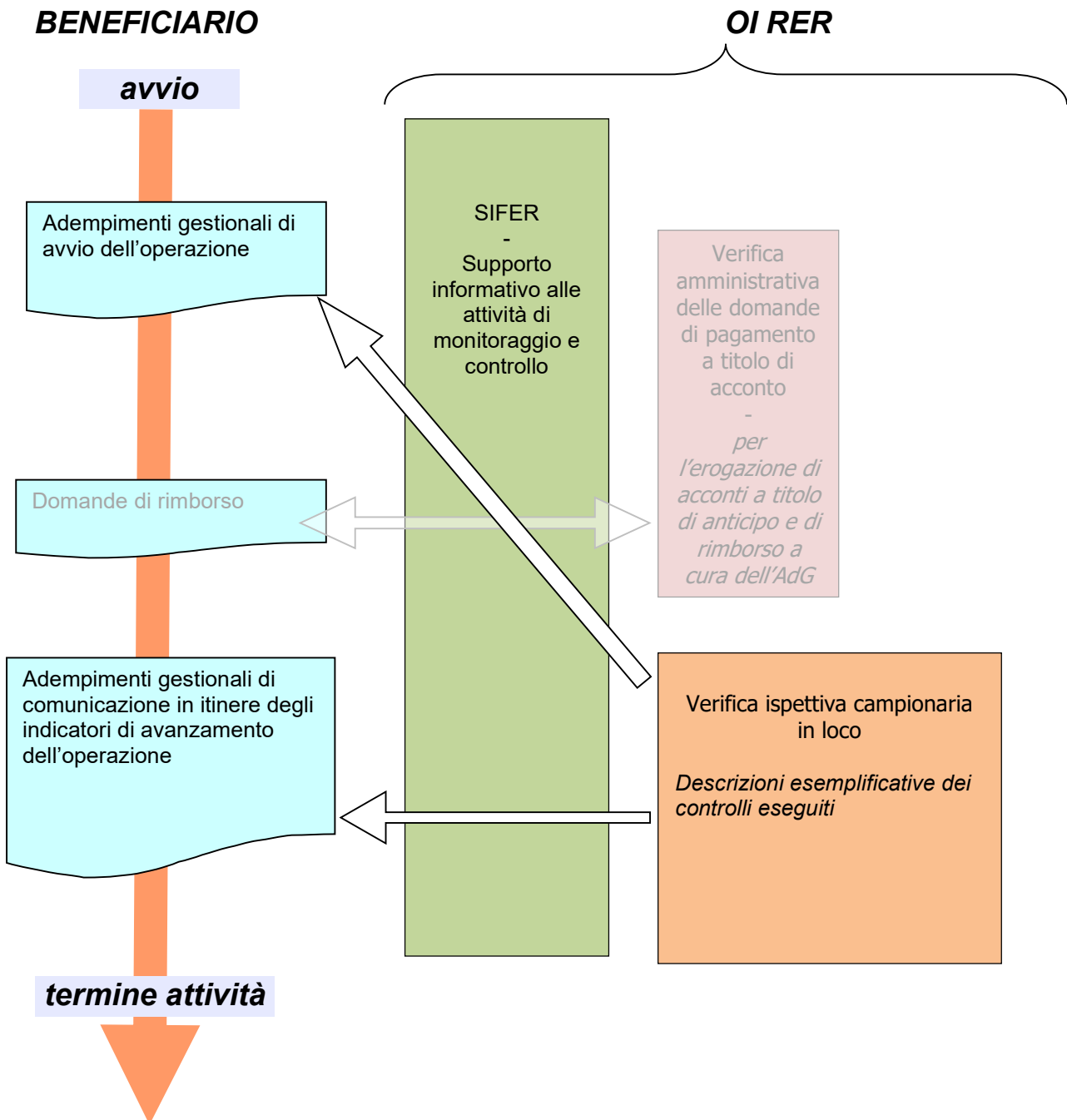
- l'importo richiesto sia pari a quello validato dagli addetti al controllo documentale contabile,
- il numero e la data riportati sul documento coincidano con quelli inseriti nel sistema informativo, e che la data sia successiva a quella di approvazione del rendiconto,
- la conformità del documento contabile alle disposizioni nazionali vigenti in materia (es. CUP, durc, bollo, pubblicità delle imprese di capitale, etc)

Se i controlli hanno esito positivo l'ufficio competente valida la nota di debito relativa alla domanda di pagamento presentata dal beneficiario e procede a emettere i relativi ordini di pagamento.

Il sistema informativo Sifer viene implementato con i dati riguardanti gli elementi del documento contabile sia con i dati riguardanti i vari atti di liquidazione nonché con i dati relativi ai mandati di pagamento.

4. VERIFICHE ISPETTIVE IN LOCO

(Grafico 4) I controlli su un campione di operazioni finanziate



I controlli vengono effettuati sia in loco che on desk (a seconda della modalità di erogazione della formazione) al fine di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività, per supportare le altre forme di controllo previste dall'OI, tramite scambio di informazioni sulle operazioni in svolgimento, per garantire il rispetto degli elementi relativi alla legalità e per verificare l'effettiva realizzazione del progetto, la fornitura del prodotto / servizio nel pieno rispetto dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie.

Le verifiche in loco servono anche a:

- accertare che il Soggetto Attuatore fornisca ai destinatari precise informazioni sull'attuazione materiale e finanziaria dell'operazione;
- accertare la concretezza e il regolare svolgimento delle operazioni, la loro coerenza con l'approvazione e la regolare utilizzazione dei fondi pubblici, attraverso la trasparenza della gestione
- assicurare il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale

L'applicazione di costi standard alle diverse tipologie di interventi implica un controllo maggiormente mirato all'efficacia della realizzazione e agli aspetti qualitativi della realizzazione oltre che agli aspetti amministrativi.

A tal fine le modalità di realizzazione del controllo vengono integrate con interviste ai referenti maggiormente coinvolti nella realizzazione delle attività (coordinatori, tutor...) e questionari di gradimento per la valutazione della soddisfazione degli utenti coinvolti.

I controlli vengono realizzati da collaboratori dell'Ufficio "Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi fse, fcsr, del lavoro, della formazione e delle attività produttive" nell'ambito del Servizio Affari Generali e Giuridici della DG ECLI; le attività di controllo in loco possono essere realizzate anche con il supporto tecnico dell'AT in house alla Regione (Art-ER) e/o assistenze tecniche esterne.

Gli esiti delle verifiche in loco, compresi i questionari somministrati ai partecipanti, vengono inserite in SIFER; resta tuttavia anche copia del fascicolo cartaceo depositato nell'ufficio "Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi fse, fcsr, del lavoro, della formazione e delle attività produttive", per quanto di competenza.

4.1 Il campionamento

I controlli sono realizzati sulla base di campionamenti collegati ai diversi bandi (o gruppi di bandi o determine di approvazione/finanziamento) utilizzando "ARACHNE" come strumento a supporto dell'analisi del rischio.

Al fine di procedere al campionamento, il Servizio attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro e/o gli altri Servizi della DG titolari del procedimento, carica la documentazione nell'apposita sezione di SIFER "Campionamenti verifiche in loco" o comunica al Servizio Affari Generali e Giuridici l'avvenuta adozione dell'atto amministrativo di approvazione delle operazioni ammesse al finanziamento.

A seconda del bando/atto di approvazione oggetto di campionamento è possibile utilizzare diversi rischi associati a indicatori disponibili/predeterminati.

"ARACHNE" consente di identificare i progetti e i beneficiari più rischiosi supportando l'OI ad orientare la pianificazione delle visite in loco verso i casi potenzialmente più a rischio.

Di norma i campionamenti vengono elaborati su di un universo campionario formato dalle operazioni e/o progetti approvati di ogni bando. È possibile, poi, procedere anche ad un campionamento/controllo integrativo sui progetti che, attraverso l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio ARACHNE, dovessero in corso d'opera risultare più rischiosi.

Per il dettaglio sulle modalità di campionamento si rimanda alla "Procedura di campionamento".

4.2 Programmazione delle verifiche

Sulla base del campione individuato, la funzione competente "Controlli in loco e ispettive verso i beneficiari degli interventi fse, fesr, del lavoro, della formazione e delle attività produttive" definisce un programma di massima delle attività di controllo in loco delle operazioni.

Nel primo caso le operazioni da controllare sono assegnate a ciascun verificatore regionale, tramite utilizzo di Sharepoint accessibile unicamente ai verificatori, alla funzione responsabile della procedura ed al Dirigente del Servizio Affari Generali e Giuridici.

I controlli di norma vengono effettuati quando le attività sono ben avviate, tanto in termini di avanzamento dei lavori quanto sotto il profilo finanziario, per fornire elementi di giudizio più completi, in alcuni casi, è possibile l'effettuazione di verifiche in azienda e/o interviste telefoniche, durante i periodi di stage/tirocini.

4.3 Articolazione del controllo

I controlli in loco si articolano in una fase desk di preparazione della verifica e in una fase di verifica in loco che si conclude con le risultanze/esiti del controllo e l'archiviazione della relativa documentazione.

4.3.1 Fase desk e predisposizione del fascicolo di controllo

In fase desk viene compiuta l'analisi della documentazione relativa all'operazione oggetto di controllo che riguarda di norma:

- l'avviso di riferimento che contiene l'indicazione degli obiettivi, destinatari, azioni ammissibili, unità di costo standard, eventuali ulteriori vincoli rispetto alle modalità di attuazione delle operazioni/progetti, ecc.;
- la scheda di approvazione dell'operazione che contiene la sintesi fisico-finanziaria dell'operazione approvata e dei relativi progetti;
- il formulario di progetto (proposta progettuale del soggetto attuatore che definisce nel dettaglio l'articolazione dell'operazione, la durata, i requisiti dei destinatari, le procedure di selezione, le modalità di pubblicizzazione, partenariati e deleghe, ecc);
- eventuale presenza di domanda di rimborso oggetto di controllo e i documenti allegati a SIFER verificati on desk;
- eventuale presenza di controlli all'avvio e i documenti allegati sul Sistema Informativo SIFER, verificati on desk;
- l'elenco dei partecipanti;
- i calendari e l'articolazione didattica dell'intervento (se del caso).

Ogni verificatore predispone il fascicolo della verifica relativo all'operazione da sottoporre a controllo, contenente la documentazione necessaria per la realizzazione del medesimo (ad esempio: formulario approvato dell'operazione, calendari, articolazione didattica dell'operazione, schede anagrafiche dei destinatari, modalità di svolgimento, eventuali variazioni autorizzate, check list, traccia di intervista a coordinatori e tutor, questionari di gradimento...).

4.3.2 Fase della verifica in loco

In linea generale, la fase di verifica in loco ha la finalità di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività, per garantire il rispetto degli elementi relativi alla legalità e per verificare l'effettiva realizzazione del progetto, la fornitura del prodotto / servizio nel pieno rispetto dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie. La verifica, se del caso, riguarda:

- a) Nel caso di Progetti/Operazioni soggette a controllo in loco con ore calendarizzate con modalità "aula in presenza" effettuati c/o la sede operativa del Soggetto Beneficiario:
- la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati;
 - la corrispondenza dei requisiti dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dall'Avviso e dall'operazione/progetto approvato;

- la conformità degli adempimenti pubblicitari nelle fasi di svolgimento dell'attività previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dall'operazione/progetto approvato;
- la verifica della sussistenza e regolarità presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile e di eventuale altra documentazione se prevista e più in generale a tutti gli aspetti amministrativi che possono influire sull'ammissibilità del contributo;
- ammissibilità della spesa a costi standard: riferibile in particolare al riscontro di effettività degli indicatori di realizzazione associati ai contributi erogati a costo standard (es.: ore corso, etc.).

Su tutte le tipologie formative, ad esclusione dell'utenza speciale, durante le verifiche in aula viene somministrato un questionario di gradimento ai partecipanti.

Rispetto ai tirocini, nel caso in cui sia già prevista la somministrazione dei questionari di gradimento da parte dall'Agenzia per il lavoro², si rimanderà ai successivi esiti.

b) Nel caso di Progetti/Operazioni soggette a controllo in loco con ore calendarizzate con modalità "aule virtuali in modalità sincrona" effettuate on-desk con il supporto di attrezzatura multimediale:

- la verifica dell'esistenza ed operatività del beneficiario e della regolarità dell'attività formativa in coerenza con quanto previsto dall'Avviso, dall'operazione/progetto approvato e dai calendari comunicati;
- la corrispondenza dei requisiti dei partecipanti in coerenza con quanto previsto dall'Avviso e dall'operazione/progetto approvato;
- la conformità degli adempimenti pubblicitari nelle fasi di svolgimento dell'attività previsti dalla normativa comunitaria, dal POR e dall'operazione/progetto approvato;

Su tutte le tipologie formative, nel corso della verifica, è effettuata una "intervista telefonica" ai partecipanti e viene somministrato un questionario di gradimento (ad esclusione dell'utenza speciale) per monitorare la qualità della formazione erogata.

Nel caso in cui, nel corso dei controlli effettuati, la documentazione richiesta non sia immediatamente disponibile per cause di forza maggiore (es. documentazione archiviata nell'ufficio amministrativo del Soggetto Attuatore, non accessibile causa emergenza sanitaria, ecc.) verrà richiesta una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del Legale rappresentante con la quale si dichiara la presenza e correttezza della documentazione richiesta nonché l'impossibilità di accedere ai locali ove questa è depositata compilando come conformi gli ITEM collegati. Al termine dello stato di emergenza nazionale verrà effettuato un campione delle DSAN e, ai sensi del DPR 445/2000, verificata la veridicità con successiva verifica in loco / verifica documentale on-desk.

² ai sensi della Determinazione n.852 del 01.07.2019.

Nel caso dei contributi individuali (come tirocini, apprendistato, assegni, ecc) la verifica in loco può essere integrata/sostituita da interviste telefoniche al destinatario e al referente del corso e/o tutor aziendale.

Per un dettaglio delle verifiche in loco su attività specifiche si rimanda al documento "Procedura Operativa Controlli in loco" che viene periodicamente aggiornato dalla funzione competente nell'ambito del Servizio Affari Generali e Giuridici.

4.4 Criteri e Strumenti utilizzati per la verifica in loco

Gli esiti del controllo vengono registrati in una check list formalizzata, allo scopo predisposta. La check list è sempre allegata al verbale di controllo. Contiene gli elementi, oggetto del controllo, suddivisi nei seguenti macro criteri:

- Corrispondenza dei requisiti dei destinatari
- Conformità degli adempimenti pubblicitari
- Conformità degli adempimenti amministrativi
- Regolarità di esecuzione degli interventi
- Ammissibilità della spesa ed accessibilità ai documenti.

Rispetto a tutti i possibili criteri/item di verifica collegati ai macro criteri sopra riportati di cui alla check list allegata alla presente, nei verbali di campionamento sono indicati gli item coerenti con le caratteristiche dell'avviso e delle relative operazioni a cui si possono aggiungere eventuali altri item a fronte di esigenze specifiche di controllo.

4.5 Chiusura della verifica in loco

Il verbale di controllo viene redatto in maniera dettagliata, per documentare ciascuna azione svolta; contiene in sintesi i risultati delle verifiche e le misure correttive adottate / richieste, per l'eliminazione delle irregolarità e degli errori. Quindi riporta gli esiti, gli effetti, e le norme di riferimento in base alle quali vengono evidenziate le non conformità.

Durante le verifiche in aula vengono somministrati anche i questionari di gradimento ai partecipanti al fine di valutare il loro gradimento rispetto alla formazione erogata.

La realizzazione dell'attività è di norma presa in esame in forma integrale, salvo quanto specificamente regolamentato nelle procedure ad uso dei verificatori; nel caso di controllo su domande di rimborso in presenza di aggregati omogenei di tipologia di azione, a costo reale oppure a costo standard, caratterizzati da elevata numerosità e ridotto importo unitario (es. per i costi reali, mancato reddito, indennità di partecipazione a corsi o tirocini; per i costi standard il contributo di promozione tirocinio, le diverse tipologie di orientamento etc) i controlli possono essere effettuati a campione.

In caso di verifica effettuata in presenza, copia della check list e dell'allegato al verbale vengono sottoscritti sia dal verificatore che dal referente dell'ente presente al controllo, cui viene rilasciata copia degli stessi; in caso di verifica effettuata in modalità "aule virtuali in modalità sincrona" effettuata on-desk verbale e check list vengono sottoscritte dal verificatore e inviata copia telematica al referente dell'ente presente al controllo, che la restituirà sottoscritta sempre per via telematica.

I dati sintetici delle risultanze del controllo vengono inseriti in SIFER. Ciò agevola la programmazione delle verifiche, contribuisce ad evitare duplicazioni del lavoro svolto, facilita l'integrazione dei vari step dei controlli e facilita l'analisi dei rischi ad altri organismi (organismi di audit, organismo liquidatore, autorità di pagamento).

Le eventuali irregolarità incidenti sul finanziamento vengono formalmente e tempestivamente segnalate alla funzione competente, per concordare le successive modalità di intervento.

Quindi in sintesi, il Servizio Affari Generali e Giuridici:

A. trasmette gli esiti della verifica ai seguenti soggetti:

- al Servizio Gestione e Liquidazione attraverso il SIFER;
- al soggetto sottoposto al controllo;

B. aggiorna la relativa sezione del Sistema Informativo, inserendo le verifiche effettuate, i relativi esiti ed i provvedimenti conseguenti alle irregolarità riscontrate;

C. procede con l'effettuazione di successivi campionamenti in caso di ampliamento dell'universo dei progetti finanziati (scorrimento graduatorie approvate) o nel caso in cui un progetto già campionato venga revocato, e ciò comporti la mancata rappresentatività nel campione di una classe di significatività e/o territorialità;

D. Successivamente al completamento delle attività di controllo in loco riferite a ciascun campionamento, predispone e invia al Servizio Gestione e Liquidazione, un "Verbale di chiusura del campionamento". Tale verbale, che sarà anche caricato sul sistema SIFER, contiene dati di sintesi sulle operazioni verificate.

5. ESITI ED EFFETTI DEL CONTROLLO

I controlli dell'Autorità di Gestione e quelli degli Organismi Intermedi sulle operazioni a questi assegnate, possono dare luogo alle seguenti risultanze:

- Nessuna irregolarità rilevata: l'operazione viene regolarmente e correttamente realizzata
- Richiesta di chiarimenti: vengono attuate dal verificatore diverse modalità istruttorie a seconda dell'anomalia riscontrata
- Irregolarità rilevate.

In quest'ultimo caso, le "Non Conformità" rilevate, sulla base della gravità delle irregolarità riscontrate, possono avere i seguenti effetti:

- Prescrizioni: richieste formali di chiarimenti ai Soggetti Attuatori e/ o convocazione dei medesimi presso gli uffici regionali;
- Sospensioni: casi in cui l'ente attuatore deve adeguare la gestione dell'operazione prima di poter riprendere l'attività;
- Mancato riconoscimento, riparametrazione oppure decurtazione finanziaria;
- Revoca del finanziamento concesso: casi di grave inottemperanza

In quest'ultimo caso, qualora le verifiche siano a titolarità dell'AdG, le funzioni preposte ai controlli propongono al Responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione il provvedimento conseguente ritenuto più opportuno.

Qualora, invece, le attività di verifica siano eseguite dagli Organismo intermedi, il provvedimento conseguente è proposto al Responsabile del Servizio Gestione e Liquidazione d'intesa anche con il responsabile dei controlli dell'OI.

In caso di revoca del finanziamento, viene predisposto l'atto amministrativo di revoca a firma del Responsabile di Servizio e contestualmente la lettera di revoca con relativa richiesta di restituzione di eventuali erogazioni già effettuate.

Gli esiti e gli effetti del controllo sono registrati nel Sistema informatico (SIFER o Sistema informativo apprendistato SIAPER nel caso dell'apprendistato) ed utilizzati per calcolare un indicatore di rating di rischio associato ad ogni ente beneficiario ed utilizzato per orientare i controlli campionari all'analisi del rischio.

6. STRUMENTI PER LA REGISTRAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI

Gli esiti dei controlli di gestione, effettuati sia a livello di operazione che di singola domanda di pagamento, vengono registrati in apposite check list (vedi allegato).

Le check list sono presenti in SIFER e possono essere implementate direttamente nel sistema informativo regionale.

Le check list contengono gli elementi oggetto del controllo, suddivisi nei seguenti macrocriteri:

1. Corrispondenza dei requisiti dei destinatari
2. Conformità degli adempimenti pubblicitari
3. Conformità degli adempimenti amministrativi
4. Regolarità di esecuzione degli interventi
5. Ammissibilità della spesa ed accessibilità ai documenti.

Nell'ambito di ciascun macrocriterio, gli elementi puntuali del controllo possono cambiare a seconda della Misura interessata, oggetto di richiesta del contributo da parte del SA beneficiario.

Considerata la specificità e l'interconnessione tra la Misura 3 "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO" e la Misura 5 "Promozione tirocini", di seguito si riportano i controlli specifici effettuati ai fini della validazione della domanda di rimborso.

CONTROLLI SPECIFICI MISURA 3 "ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO"

Ai fini del controllo di validazione di una domanda di rimborso relativa alla Misura 3 "Accompagnamento al lavoro", i soggetti attuatori beneficiari devono innanzitutto aver caricato in Sifer i corrispondenti tirocini degli utenti oggetto della DDR stessa.

Di seguito gli step del controllo:

STEP 1: estrazione xls da Sifer Filemaker di tutti i partecipanti della Misura 3 chiesta a rimborso e controllo dell'ammontare che deve coincidere con quanto espresso in Sifer Web; attribuzione delle id delle eventuali diverse DDR ai singoli partecipanti.

STEP 2: per tutti gli utenti, inserimento del profilo se non presente nel file estratto e controllo della giusta corrispondenza dello stesso con la tipologia di contratto e con l'importo richiesto a rimborso.

STEP 3: estrapolazione xls della Misura 5 degli utenti che hanno fatto tirocinio e verifica incrociata con il file relativo ai partecipanti della Misura 3, al fine di evidenziare i soggetti destinatari che hanno entrambe le misure (fatto per tutti gli utenti).

STEP 4: per gli utenti che hanno attivato sia il tirocinio Misura 5 che l'accompagnamento al lavoro Misura 3, controllare a quale misura essi hanno diritto esaminando le aziende e le date

di termine tirocinio e di attivazione del bonus occupazionale (fatto per tutti gli utenti anche con il supporto di Sifer).

STEP 5: per gli utenti campionati da sifer WEB si effettua il controllo documentale dei corretti allegati che devono essere:

- Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (allegato in sifer file maker)
- Informativa del datore di lavoro (inviati via mail)
- Modello dichiarazione operatore (inviati via mail)
- Se prima DDR informativa Garanzia Giovani (allegati in sifer web)

STEP 6: compilazione della check list, eventuale inserimento delle decurtazioni e/o prescrizioni e validazione dell'importo ammissibile per la successiva presentazione della nota di debito, a completamento della documentazione relativa alla domanda di rimborso oggetto di verifica

STEP 7: inserimento manuale dei codici ucs sigma

Al fine di accertare che il soggetto attuatore e beneficiario della Misura 3 non abbia ricevuto altri compensi da parte dell'Azienda/impresa utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro, in sede di verifica delle domande di pagamento viene esaminata la pertinente documentazione (es. elenco clienti) e compilata l'apposita check list, predisposta in analogia con quanto previsto nel Sigeco dell'AdG del PON IOG (vedi Check list).

CONTROLLI SPECIFICI MISURA 5 "PROMOZIONE TIROCINI" (interconnessione con misura 3 "Accompagnamento al lavoro")

Ai fini del controllo di validazione di una domanda di rimborso relativa alla Misura 5 "Promozione tirocini", i soggetti attuatori beneficiari devono innanzitutto aver caricato in Sifer i corrispondenti bonus degli utenti oggetto della DDR Misura 5. La normativa prevede infatti che i tirocini debbano essere caricati non prima di 30 giorni al fine di poter conoscere se il percipiente ha attivato anche una misura di accompagnamento al lavoro.

Nel controllo di validazione di una DDR Misura 5 "promozione tirocini" si seguono i seguenti step operativi:

STEP 1: Estrazione xls da sifer Filemaker di tutti i partecipanti della Misura 5 chiesta a rimborso e controllo dell'ammontare che deve coincidere con quanto espresso in Sifer Web; attribuzione delle id delle eventuali diverse DDR ai singoli partecipanti.

STEP 2: per tutti gli utenti inserire a mano il profilo in quanto non presente nel file estratto e controllare la corrispondenza del profilo e della tipologia di contratto con l'importo previsto a rimborso (non deve essere diverso da quello previsto dai 4 individuati nel DGR 1921/2019) al fine di controllare che non ci siano importi compensati con la misura 5 o altre anomalie che configurino un importo a rimborso diverso da quelli previsti nel DGR 1921/2019.

STEP 3: estrapolazione xls della misura 3 gli utenti che hanno attivato un accompagnamento al lavoro al fine di incrociarli nel file relativo alla misura 5 evidenziando così conseguentemente i soggetti che hanno entrambe le misure (fatto per tutti gli utenti).

STEP 4: per gli utenti che hanno attivato sia il tirocinio misura 5 che l'accompagnamento al lavoro misura 3 controllare a quale misura essi hanno diritto esaminando le aziende e le

date di termine tirocinio e di attivazione del bonus occupazionale (fatto per tutti gli utenti anche con il supporto di Siler).

STEP 5: per gli utenti campionati da sifer WEB si effettua il controllo documentale dei corretti allegati che devono essere:

- Scheda tirocini per controllo delle effettive 45 giornate lavorative e correttezza tenuta scheda (allegate in sifer web).
- Se prima DDR informativa Garanzia Giovani (allegati in sifer web)

STEP 6: compilazione della check list, eventuale inserimento delle decurtazioni e/o prescrizioni e validazione dell'importo ammissibile per la successiva presentazione della nota di debito, a completamento della documentazione relativa alla domanda di rimborso oggetto di verifica

STEP 7: inserimento manuale dei codici ucs sigma



**CONTROLLO DI CONFORMITA' AMMINISTRATIVA
- verifiche in ufficio sul 100% delle operazioni -**

Legenda: 1. Esito del controllo: C= conforme; NC= non conforme; NV= non valutabile/non previsto 2. Effetto del controllo: P= prescrizione; S= sospensione; D= decurtazione finanziaria; R=revoca CO= Concessione - VO= Voucher		ESITO DEL CONTROLLO		Irregolarità Fonte e descrizione	Note
		1	2		
1. CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI					
CO	Requisiti dei partecipanti (sia alle attività corsuali che non corsuali) rispetto all'operazione, alla delibera di approvazione e al bando (es: titolo di studio, condizione profess.le, età ecc....)				
2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI					
CO	Adempimenti pubblicitari: correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con la normativa regionale e con l'operazione approvata (pubblicità su volantini, manifesti, pagine web, brochure...)				
CO	Processo di verifica della fase selettiva e coerenza con quanto previsto dall'operazione approvata				

3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI					
CO	Preventivo di dettaglio (solo in presenza di operazioni finanziate a "costi reali")				
CO	Processo di verifica delle autodichiarazioni dei partecipanti				
CO	Verifica rispetto adempimenti Aiuti di Stato (aiuti di importo limitato, aiuti alla formazione - De Minimis) e recepimento relativa documentazione (se pertinente)				
VO	Acquisizione della documentazione prevista nel Disciplinare o nell'atto di approvazione di riferimento				
CO/VO	Eventuale ulteriore documentazione richiesta a supporto del controllo, sulla base di quanto approvato (es. sostegno handicap, ecc)				
4. REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI					
CO/VO	Rispetto dei tempi di avvio e termine dell'operazione/voucher				
CO	Analisi eventuali scostamenti rispetto al preventivo finanziario approvato (solo in presenza di operazioni finanziate a "costi reali")				
CO	Stati di avanzamento (SAL) e relativi elaborati/prodotti/servizi, per i progetti non corsuali secondo le modalità previste				
CO	Dati di attuazione progetti corsuali: Calendario delle lezioni, stage, studio individuale, project work, formazione FAD - e-learning,) dati generali dell'edizione, schede azienda				
CO	Dati di attuazione progetti non corsuali: ore di servizio erogate, tirocini, attività di certificazione, schede azienda				
6. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA ED ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI					
CO/VO	Puntualità nella consegna dei materiali / documentazione				
CO/VO	Completezza e correttezza della documentazione richiesta				
VO	Livelli di frequenza individuale previsti per maturare il diritto al riconoscimento del voucher				
VO	Presenza calendari preventivi e SAL rispetto all'effettiva realizzazione				

**CONTROLLO DI CONFORMITA' DELL'ESECUZIONE
VERIFICA IN LOCO**

Appl.	N	CORRISPONDENZA DEI REQUISITI DEI DESTINATARI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE	1.1	Presenza del verbale di accertamento dei requisiti di accesso dei partecipanti, rispetto all'operazione approvata/autorizzata (es. titolo di studio, condizione occupazionale, età, residenza/domicilio, ecc.)					
FSE	1.2	Presenza della documentazione e valutazione della procedura di verifica della veridicità delle autodichiarazioni per l'Accertamento dei requisiti di accesso (DPR 445/2000)					
APP	1.3	Presenza e correttezza della lettera di conferimento incarico (firmata, datata e contenente tutti gli elementi descritti nelle determinate di "Procedure e Modalità di Controllo" e ss.mm.)					
FSE	1.4	Presenza del verbale di selezione e valutazione del processo della fase selettiva in coerenza con quanto previsto dall'operazione approvata					

Appl.	N	CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE-APP	2.1	Corretto utilizzo dei loghi sulla base dei Regolamenti comunitari, nazionali e regionali per la tipologia formativa (documentazione didattica e amministrativa sia interna che esterna) come indicato al punto 2.2.1 dell'Allegato XII del Regolamento Generale (UE) 1303/2013					
FSE-APP	2.2	E' garantito il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, come indicato al punto 2.2.2 dell'Allegato XII del Regolamento Generale (UE) 1303/2013					
FSE	2.3	Il beneficiario ha garantito la correttezza e completezza delle informazioni riportate in coerenza con l'operazione approvata (Scheda Informativa FSE, pubblicità su volantini, manifesti, internet, brochure...)					

Appl.	N	CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE-APP	3.1	Apposizione della vidima sul registro e su altri documenti (schede individuali, diari di bordo, Allegato 3, ecc.) e presenza della relativa ricevuta di vidima (o Allegato 2)					
APP	3.2	Presenza e correttezza dell'Allegato 1 "Modulo di attribuzione dell'assegno formativo" (Datato e firmato dall'apprendista e dal Soggetto Attuatore)					
FSE-APP	3.3	Corretta apposizione delle firme dei docenti, degli orari di inizio e termine lezione e contestuale trascrizione dei moduli (P/T) o degli argomenti (materie)					
FSE-APP	3.4	Corretta apposizione delle firme di presenza (o evidenza delle assenze e/o dei Recuperi) dei partecipanti e contestuale trascrizione degli orari di inizio e termine lezione					
FSE-APP	3.5	Corretta tenuta del registro o di altra documentazione attestante le presenze, e altre irregolarità non ricomprese nei casi sopra riportati (firme irregolari, utilizzo di bianchetto e/o matita, etc.)					

FSE-APP	3.6	Calendario delle lezioni rispetto alle comunicazioni (variazioni di date, ore, partecipanti, etc.)					
FSE-APP	3.7	Corretta e tempestiva comunicazione di ogni variazione riferibile all'elenco partecipanti (ritiri/subentri)					
FSE-APP	3.7.1	N° partecipanti approvati, (o calendarizzati se Apprendistato)					
FSE-APP	3.7.2	N° partecipanti ad avvio					
FSE-APP	3.7.3	N° partecipanti effettivi (compresi subentri, ritiri, recuperi)					
FSE-APP	3.8	Coerenza della sede di svolgimento rispetto a quanto comunicato alla PA (sede accreditata/autorizzata)					
FSE-APP	3.8.1	In caso di sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base al D.L. 81/2008					
FSE-APP	3.8.2	In caso di utenza speciale in sede NON accreditata: presenza di autodichiarazione del Soggetto Attuatore attestante la conformità della sede in base alla normativa vigente sulla rimozione delle barriere architettoniche					
FSE-APP	3.9	Formazione in svolgimento al momento della verifica come da comunicazioni inviate dal Soggetto Attuatore, se la formazione non è in svolgimento, specificare la motivazione: 1) Causa variazione calendario 2) Causa errata comunicazione della sede 3) Altro (specificare)					
FSE-APP	3.10	Presenza autodichiarazione del Soggetto Attuatore o dei documenti attestanti gli adempimenti assicurativi degli utenti (Polizza INAIL, RCT/RCD/RCO se previste)					
APP	3.11	Documentazione attestante le assenze per giusta causa					
APP	3.12	Documento attestante la valutazione del rischio specifico (sottoscritta dall'Azienda e allegata alla lettera di conferimento incarico)		-	-		
APP	3.13	Presenza di documentazione relativa ad eventuali riconoscimenti di crediti formativi per la formazione sulla sicurezza					

Appl.	N	REGOLARITA' DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE-APP	4.1	Rispetto dei termini previsti da avviso (e/o determine successive) per la realizzazione dell'attività formativa					
FSE-APP	4.2	Coerenza della metodologia didattica rispetto all'approvato (ore aula, ore stage, ore PW, ore PIF, etc.)					
FSE-APP	4.3	Coerenza dell'articolazione didattica (ore aula) rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate (ore di docenza, visite guidate, PIF)					
FSE	4.4	Coerenza delle attività di Stage/tirocinio, PW, FAD rispetto al progetto approvato e successive modifiche autorizzate, (es. presenza della convenzione, correttezza delle modalità di svolgimento/abbinamento, presenza di relazioni e valutazioni finali)					
FSE	4.5	Presenza di monitoraggi su apprendimento e gradimento					
FSE-APP	4.6	Adeguatezza della docenza e degli esperti rispetto agli argomenti trattati (presenza di esperienze di insegnamento e professionali pregresse)					
FSE-APP	4.7	Efficacia del Coordinamento didattico organizzativo (interventi messi in atto per rendere attiva e adeguata la formazione)					
FSE-APP	4.8	Efficacia del Tutoraggio (interventi sul gruppo classe per favorire il clima d'aula e l'apprendimento)					
FSE-APP	4.9	Adeguatezza e funzionalità delle aule/laboratori (ampiezza, luminosità...)					
FSE-APP	4.10	Adeguatezza delle attrezzature utilizzate (rispetto al N° di utenti)					
FSE	4.11	Presenza della documentazione relativa all'erogazione del Servizio di SRFC (per singolo partecipante: richiesta di accesso al Servizio, dossier delle evidenze, documento di valutazione delle prestazioni, come da DGR 739/2013) – solo per le attività formative a qualifica e/o Certificazione delle Competenze da Esperienza					

Appl.	N	E. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA ED ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI	Valutazione ITEM (SI/NV)	Esito (C/NC)	Effetto (P/S/D/R)	Irregolarità Riferimento Normativo	Note
FSE	5.1	Coerenza della quota a carico dei partecipanti (se prevista nel progetto approvato)					
FSE	5.2	Coerenza del rimborso spese ai partecipanti (se previsto nel progetto approvato)					
FSE	5.3	Coerenza dell'indennità di frequenza ai partecipanti (se prevista nel progetto approvato)					
FSE	5.4	Coerenza del mancato reddito (se previsto nel progetto approvato)					
FSE	5.5	Coerenza degli accordi con partner / società / soggetti terzi rispetto a quanto riportato nel formulario approvato o variazioni autorizzate					
FSE	5.6	Esistenza e correttezza dei contratti stipulati con docenti / coordinatori/ tutor rispetto allo stato di avanzamento					
FSE-APP	5.7	Esistenza, accessibilità e correttezza della documentazione amministrativa (reperibilità presso la sede di svolgimento della formazione e/o altra sede)					
FSE-APP	5.8	Correttezza e completezza della documentazione richiesta dal verificatore e inviata dal Soggetto gestore a completamento del controllo; rispetto dei tempi indicati nel verbale					

Legenda:

- **valutazione ITEM:** v= Si NV= non valutabile/non previsto
- **esito del controllo:** C= conforme NC= non conforme
- **effetto del controllo:** P= prescrizione ; S= sospensione ; D= decurtazione finanziaria; R=revoca"

CONTROLLO CONFORMITA' E REGOLARITA' DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Legenda: 1. Esito del controllo: C= conforme; NC= non conforme; NV= non valutabile/non previsto 2. Effetto del controllo: P= prescrizione; S= sospensione; D= decurtazione finanziaria; R=revoca	1	2	Irregolarità Fonte e descrizione	Note
	ESITO DEL CONTROLLO	EFFETTO DEL CONTROLLO		
2. CONFORMITA' ADEMPIMENTI PUBBLICITARI				
Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell'operazione e corretto utilizzo dei loghi				
3. CONFORMITA' DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI				
Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, altre forme di erogazione del servizio)				
Regolarità formale dei registri dell'attività (registri di classe, schede individuali, diari di bordo: vidima, numerazione pagine, orario di inizio e termine per ogni unità di lezione)				
Evidenza delle assenze dei partecipanti, firme in entrata e in uscita, regolarità nell'apposizione della firma medesima				
Evidenza delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali, del responsabile del corso e delle altre figure previste dal progetto				

5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA				
Conformità del totale spese dichiarate rispetto all'avanzamento attività (a costi reali o a costi standard)				
Conformità preventivo-consuntivo e scostamenti rispetto al preventivo "inviato e autorizzato" (progetti a costi reali)				
Rispetto vincoli/massimali previsti per le diverse misure/progetti dell'operazione				
Ammissibilità costi indiretti (Regolare applicazione del forfait, regolare incidenza percentuale)				
Regolarità Delega e Partnership (autorizzazioni, incidenze)				
6. ACCESSIBILITA' AI DOCUMENTI				
Rispetto dei tempi di invio/consegna				
Completezza della documentazione presentata				

Check-list per la verifica della Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"
 finalizzata a verificare che il soggetto Beneficiario non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

N	Attività di controllo	Esito controllo (Sì / No / Non applicabile)	Note/Commenti su attività di verifica
1	L'azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3?		
2	L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica?		
3	E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		

4	Nel caso di somministrazione, è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		-
5	La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/ contratto coincide con quelli di cui alla scheda Misura 3? <i>(in caso di risposta "NO" la verifica si conclude positivamente; in caso di risposta "SI" la verifica prosegue ai successivi punti)</i>		-
6	Se sì, il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3?		-
7	Se sì, L'oggetto della/e fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica?		-

Quantificazione dell'importo non ammissibile

Importo/percentuale (fee) prevista nell'accordo quadro/convenzione/contratto per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3

€ / % ____

Importo generato dalla fee per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3

€ ____

Conclusioni ed eventuali annotazioni/raccomandazioni del controllore:

--

Il controllo in loco si conclude con parere:

Positivo

Parzialmente positivo

Negativo

Importo controllato

€

Importo ammissibile

€

Importo non ammissibile

€

Responsabile del controllo

PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE EMILIA ROMAGNA

OBIETTIVO

Descrivere le modalità attraverso cui vengono eseguiti i campionamenti delle operazioni e dei relativi indicatori fisici e finanziari di attuazione per i quali le procedure di verifica non prevedono esame integrale, conformemente alle disposizioni dell'art. 125 c. 5 e 6 del Regolamento UE 1303/2013.

ABBREVIAZIONI

DGECLI Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa
SGL Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE (Servizio Gestione e Liquidazione)
SAG Servizio affari generali e giuridici
RS Responsabile del Servizio
SA Soggetto Attuatore
AdG Autorità di Gestione
OI Organismo Intermedio
SIFER Sistema informativo della Formazione ER

CONTENUTI

La procedura si articola nei seguenti punti:

- 1 Definizioni e generalità del metodo
- 2 Campionamento per le verifiche in loco
- 3 Campionamento di liste di spese presenti nelle domande di pagamento
- 4 Ulteriore campionamento di elementi di controllo utile nel corso delle verifiche
- 5 Generatore di numeri casuali
- 6 Strumento di calcolo per il campionamento da universo

ALLEGATO 1 STRUMENTO DI CALCOLO PER IL CAMPIONAMENTO

1. DEFINIZIONI E GENERALITÀ DEL METODO

La presente procedura ha la finalità di supportare tutte le esigenze di campionamento riferibili al sistema di controllo dell'Organismo Intermedio Regione Emilia Romagna.

Il metodo utilizzato per il campionamento prevede l'interazione di fattori che ne sostanziano l'orientamento all'analisi del rischio, ma prevede anche un fattore di casualità che rende possibile l'estrazione anche di elementi caratterizzati in teoria ex-ante da scarsa rischiosità.

In questo senso si può descrivere come un metodo di campionamento casuale orientato all'analisi del rischio.

In linea con l'articolo 125 c. 5 del Reg. 1303/2013, il livello del rischio è determinato in funzione degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit.

La tematica del campionamento si propone di norma di analizzare un **universo di n elementi** per estrarne un **campione significativo** e cioè un sottoinsieme di suoi elementi che sia significativo alla luce della sua finalità:

- una dimensione fondamentale di tale finalità è quella quantitativa, dato che una procedura di controllo campionario viene implementata per ridurre il relativo lavoro (tempo e costi) ed in questo senso è naturalmente fondamentale definire un **volume di campionamento** e cioè la quantità espressa percentualmente di elementi da campionare affinché gli stessi possano ritenersi rappresentativi dell'universo.
- l'altra dimensione di tale finalità è quella qualitativa riguardante il **criterio di scelta** degli elementi da ricomprendere nel campione. In questo senso l'orientamento all'analisi del rischio esplicita l'obiettivo di pervenire non già ad una selezione semplicemente rappresentativa dell'universo, ma di una selezione degli elementi più rischiosi dell'universo. In questo senso la logica è quella di controllare meno, ma concentrandosi su oggetti potenzialmente più rischiosi, senza rinunciare ad una componente di casualità.

In termini generali, un disegno di campionamento si articola in cinque fasi:

- 1.1 Definizione dell'universo di riferimento;
- 1.2 Scelta della metodologia di campionamento con l'eventuale identificazione di classi;
- 1.3 Identificazione dei fattori di rischio;
- 1.4 Attribuzione dell'indice di rischio secondo i fattori considerati e definizione del driver di scelta;
- 1.5 Selezione del campione.

1.1 DEFINIZIONE DELL'UNIVERSO DI RIFERIMENTO

In questa prima fase si definisce l'universo di riferimento oggetto di analisi, su cui procedere ad un successivo campionamento; tale universo può essere costituito dall'insieme di domande di rimborso relative ad un determinato periodo, ad una lista di spese sostenute, o all'elenco di progetti/operazioni finanziate a valere su uno stesso bando.

1.2 SCELTA DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

Le metodologie di campionamento utilizzabili si riferiscono alle seguenti tipologie:

- A. campionamento casuale semplice
- B. campionamento ragionato

La numerosità di un campione può essere definita ex ante in modo fisso e predefinito, per esempio nella misura di un x% dell'universo di riferimento, oppure essere calcolata nel caso dei campionamenti ragionali o stratificati.

A. Campionamento casuale semplice

Questa metodologia di campionamento è prevista che possa essere adottata in considerazione della tipologia della procedura di affidamento e/o della natura e numerosità dell'universo di riferimento dei beneficiari. Tale è, ad esempio, il caso in cui la lista dei beneficiari sia composta da un numero limitato di unità e con un basso grado di rischio intrinseco.

B. Campionamento ragionato

Il campionamento ragionato si fonda sull'individuazione di rischi intrinseci dei progetti, ossia sul rischio che si verifichino irregolarità o errori derivanti dalle caratteristiche specifiche della singola operazione. In questa metodologia di campionamento i rischi intrinseci sono tradotti in indicatori di rischio e quindi in parametri oggettivi che sono utilizzati per la selezione del campione.

Nel modello proposto ad ogni elemento dell'universo è associato:

- un valore numerico intrinseco (V) che lo contraddistingue: può trattarsi di un valore monetario se l'elemento è una spesa (in quel caso coincide con il suo importo), ma può trattarsi di un numero di ore se si tratta di campionare una giornata tra un elenco di calendario che elenca giornate ciascuna di durata diversa

- in una lista-universo di singole spese da campionare per la verifica: V è l'importo delle singole spese
- in una lista-universo di stati d'avanzamento di spesa di operazioni da campionare: V è l'importo dello stato d'avanzamento della singola operazione
- in una lista-universo di giornate/date di calendario da campionare per allegarle in scansione alla domanda di rimborso: V è il numero delle ore di ogni giornata
- altri...

- un valore numerico convenzionale di rating di contesto (R) definito in base a quanto previsto dal relativo successivo paragrafo del presente documento:
 - R = 1 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio basso
 - R = 2 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio medio
 - R = 3 quando l'elemento si riferisce ad un contesto a rischio elevato

Quando l'universo da campionare si riferisce ad elementi che si riferiscono allo stesso contesto (si pensi ad una lista di spese sostenute tutte da uno stesso beneficiario) tale valore è sempre uguale e quindi è ininfluenza come criterio di scelta degli elementi da campionare e può essere, per comodità, sempre utilizzato valore 1.

Il prodotto tra il valore numerico intrinseco associato ad ogni elemento ed il suo rating intrinseco permette di calcolare un valore intrinseco corretto dal rating associato ad ogni elemento dell'universo: $VR = V \cdot R$

Si rimanda all'allegato 1 "Strumento di calcolo per il campionamento" per la specifica sulle modalità di funzionamento.

1.3 IDENTIFICAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO – ANALISI DEI RISCHI

Quattro sono i fattori di rischio utilizzabili:

- il Rischio gestionale o intrinseco (**Inherent Risk – IR**) che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni/domande di rimborso/spese. Può essere determinato a titolo di esempio su: i) la natura giuridica dei beneficiari, ii) la complessità del contesto giuridico-normativo; iii) il numero di tipologie di spesa finanziate; iv) la tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese immateriali); v) il rapporto contributo/investimento; vi) il tipo di organismo incaricato della gestione dell'operazione - Struttura regionale attuatrice/Organismo intermedio, ecc;
- il Rischio di controllo (**Control Risk – CR**) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della

numerosità dei controlli e degli importi finanziati potenzialmente a rischio. Può essere determinato a titolo di esempio su: i) processi e/o aspetti orizzontali; ii) la numerosità delle operazioni in capo al singolo beneficiario; iii) l'esito dei controlli interni (tra cui anche quelli svolti nell'ambito dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode, ecc.);

- il Rischio beneficiario (**Beneficiary Risk - BR**) rappresenta il rating dei Soggetti beneficiari sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati, dalle risultanze delle check-list di valutazione.

Il rating di rischio assegnato ad un ente attuatore è l'indicatore di sintesi calcolato in un determinato istante e quindi tipicamente in prossimità di una procedura di campionamento a partire dalle non conformità riferibili alle tipiche non conformità del sistema sanzionatorio ognuna delle quali è valorizzata in termini finanziari come segue:

- prescrizione: convenzionale € 500 cad.
- decurtazione: valore della decurtazione stessa

In ogni momento è possibile calcolare per ogni ente attuatore il rapporto percentuale di rischio finanziario (RF%) dell'ente pari alla somma di tutti valori convenzionali delle non conformità ricevute nei due anni precedenti diviso per il totale di tutti i pagamenti erogati all'ente nei due anni precedenti.

Il prodotto dei coefficienti di rischio gestionale e di rischio di controllo associato a ciascun Soggetto/gruppo di operazioni, ecc può essere utilizzato per determinare l'ampiezza del campione da estrarre.

Scaglioni numerosità operazioni	Alta Rischio ≥ 2	Media Rischio $\geq 1 < 2$	Bassa Rischio < 1
N. Operazioni ≤ 100	30%	20%	10%
$100 < N. operazioni \leq 500$	15%	10%	5%
N. operazioni > 500	6%	4%	2%

La metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata e verbalizzata dalla struttura interessata in considerazione delle specificità del campione in esame.

1.4 ATTRIBUZIONE DELL'INDICE DI RISCHIO E DEFINIZIONE DEI DRIVER DI SCELTA

Relativamente alla quarta fase, definito il peso relativo da attribuire a ciascun fattore di rischio si procede al calcolo del fattore di rischiosità normalizzato. Ciò è ottenuto assegnando a ciascun oggetto di analisi un punteggio in base alle classi identificate dalla distribuzione per quantili di ciascun fattore di rischio.

Il calcolo del driver di scelta è infine ottenuto moltiplicando il valore del punteggio per il peso attribuito a ciascun fattore considerato e sommando i singoli valori così ottenuti.

1.5 SELEZIONE DEL CAMPIONE

Le modalità di campionamento sopra descritte potranno essere adattate/integrate in base agli esiti del lavoro di autovalutazione del rischio di frode, nonché da segnalazioni, da segnalazioni provenienti dagli audit di sistema o delle operazioni, effettuate dall'Autorità di Audit.

2. CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE IN LOCO

2.1 CAMPIONAMENTO SULLE OPERAZIONI/PROGETTI

A partire dal 01.07.2019, con l'entrata in vigore della sperimentazione sul "nuovo sistema dei controlli"¹, le verifiche in loco si configurano come controlli ispettivi di progetti in corso d'esecuzione senza preavviso, effettuate al fine di verificare l'effettiva e regolare esecuzione dell'attività. I controlli in loco sono realizzati sulla base di campionamenti collegati ai diversi bandi (o determinazioni di approvazione/finanziamento).

La metodologia di campionamento sarà di volta in volta elaborata dalla Struttura competente in considerazione della specifica del bando e dell'universo di riferimento, utilizzando una delle metodologie sopra descritte.

2.2 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CAMPIONAMENTO

La metodologia di campionamento adottata e il verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco, sono archiviati in forma digitale sul Sistema Informativo SIFER di gestione nell'apposita sezione "Verbali di campionamento", mentre le relative check list di verifica saranno compilate direttamente sul sistema.

3. CAMPIONAMENTO DI LISTE DI SPESE PRESENTI NELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

In conformità con quanto previsto dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1109 del 01/07/2019, la verifica amministrativa sulla totalità delle domande di rimborso viene svolta sul 30% della spesa richiesta a rimborso a cui segue un campionamento casuale delle domande di rimborso con l'ausilio del sistema informativo, per stabilire l'eventualità che la verifica abbia per

¹ Di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1109 del 01/07/2019

oggetto la documentazione originale relativa al totale delle spese richieste a rimborso. Obiettivo del campionamento è assicurare un valore minimo di copertura di controllo su originali pari al 10% della spesa presentata per singolo atto di approvazione.

La Procedura prevista in SIFER ha il fine di campionare al 100%, e in modo casuale, le domande di pagamento, inviate dagli enti, fino a coprire il 10% del totale del relativo atto di approvazione collegato.

I passaggi previsti dalla procedura di campionamento al 100% sono i seguenti: all'invio della domanda di rimborso (DDR) da parte dell'ente alla PA, che avviene con il pulsante "Completa" al termine degli step di creazione della DDR, l'applicativo Sifer controlla che la data di validazione dell'atto di approvazione collegato all'operazione a cui si riferisce la DDR sia superiore o uguale al 1 luglio 2019.

Se tale condizione è soddisfatta il sistema applica la nuova gestione di campionamento e quindi, sulla base di specifico algoritmo, campiona le DDR che saranno controllate al 100%. Il sistema calcola l'importo totale approvato per Atto, TOTALE APPROVATO PER ATTO, come la somma del contributo richiesto per le operazioni contenute nell'atto (campo totale_contributo_richiesto della tabella ap_operazioni) e l'importo totale campionato al 100% eseguendo la somma degli importi delle DDR già campionate, ottenendo così il TOTALE CAMPIONATO PER ATTO.

Quindi, eseguendo la funzione di calcolo della percentuale ($\text{TOTALE CAMPIONATO PER ATTO} / \text{TOTALE APPROVATO PER ATTO} * 100$), il sistema recupera la percentuale degli importi già campionati rispetto al totale e se tale percentuale è minore o uguale al 10% si procede con il campionamento di cui sopra.

La procedura informatica di presentazione della domanda di rimborso informa immediatamente il beneficiario sull'esito dell'estrazione di modo da rendere tempestivamente nota l'esigenza di rendere disponibile la documentazione in originale che sarà richiesta per la verifica al 100%.

Il campionamento delle spese nelle domande di rimborso è una procedura informatizzata attiva in SIFER SA, cioè sul versante del Soggetto Attuatore che prende il via dall'individuazione delle spese che lo stesso intende presentare a rimborso.

Campionamento costi standard 30%

I costi standard presentati a rimborso si presentano sempre Unità di Costi Standard moltiplicate per quantità di attività realizzata e sono riferibili ai seguenti modelli:

1. aggregato universo spese per corsi aule (UCS teoria) utilizzato per campionare date di calendario rispetto alle quale il SA deve allegare scansioni digitalizzate dei registri:
 - a. data di calendario (id univoco elemento da campionare)

- b. spesa UCS associata alla data
2. aggregato universo spese tirocini orientamento, formalizzazione, accompagnamento e similari utilizzato per campionare singoli utenti rispetto al quale il SA deve allegare scansioni digitalizzate delle schede individuali o altra documentazione probante pertinente:
- a. codice fiscale utente (id univoco elemento da campionare)
 - b. spesa UCS associata all'utente nel periodo. Per convenzione in caso di stage la spesa associata ad ogni utenti è calcolata come l'UCS a processo relativa al periodo divisa per il numero dei partecipanti.

Il software elabora tanti campionamenti quanti sono i modelli di spesa di cui al precedente elenco contenuti nella domanda di rimborso (es. se nella domanda di rimborso ci sono spese di UCS corsuali, di tirocinio e di orientamento, allora il software esegue due campionamenti: uno per le ore di aula ed un altro per i codici fiscali).

Non essendo rilevante il rating di rischio dell'ente in ogni campionamento ai fini dell'estrazione rileva solo l'importo della singola spesa oltre che l'elemento casuale calcolato dal generatore. L'elaborazione è effettuata utilizzando un generatore macchina di numeri casuali che permetta di riprodurre l'elaborazione casuale (seme generatore esplicito). L'elaborazione è del tutto simile a quanto previsto per gli altri campionamenti. Il volume previsto è il 30% del totale spese a livello di ogni aggregato di spesa in domanda di rimborso.

4. ULTERIORE CAMPIONAMENTO DI ELEMENTI DI CONTROLLO UTILE NEL CORSO DELLE VERIFICHE

Nel corso delle verifiche risulta spesso necessario ricorrere a campionamenti di spese o di altri elementi fisici da controllare. In tutti questi casi, è sempre necessario ricorrere ad un campionamento casuale a mezzo del generatore regionale.

Qualora si ritenga che gli elementi di cui all'universo da campionare siano molto diversificati per importo allora è necessario utilizzare il medesimo strumento foglio di calcolo allegato alla presente procedura.

Qualora invece si ritenga che gli elementi dell'universo da campionare non siano tali da differenziarsi per valore allora è sufficiente utilizzare il generatore di numeri casuali nel modo più semplice possibile e cioè come di seguito descritto:

- dato N il numero degli elementi dell'universo costituito di elementi tra loro simili (es. 100)
- dato V il numero degli elementi che si vogliono campionare (es. 10)

è sufficiente:

- riordinare univocamente degli elementi dell'universo (es. in ordine alfabetico, in ordine di protocollo, di come sono compilati in un registro di presenze, etc.)
- impostare il generatore casuale per estrarre N numeri non duplicati ricompresi tra 1 e N con un seme di generazione costituito dalla data e dall'ora del campionamento in formato ggmmaahh (per esempio per una estrazione effettuata il giorno 1 Agosto 2016 il seme generatore sarà 01081610)
- utilizzare l'elenco dei numeri estratti abbinandoli uno ad uno all'elenco ordinato degli elementi dell'universo

Il campione sarà costituito dagli elementi che risultano abbinati all'estrazione dei numeri estratti da 1, 2, 3...fino a V.

5. GENERATORE DI NUMERI CASUALI

Il campionamento prevede sempre il concorso di un generatore di numeri casuali che può essere incluso nell'applicativi gestionali di attuazione e di presentazione delle domande di pagamento (SIFER) o accessibile direttamente da parte dell'utente. In entrambe i casi è necessario che il generatore permetta la dimostrazione di aver effettivamente utilizzato una estrazione casuale.

Ogni estrazione casuale generata da un applicativo informatico infatti non è altro che l'esito di un algoritmo esplicitato nelle specifiche dell'applicativo e di un argomento cosiddetto **seme generatore** inserito dall'utilizzatore.

Replicando esattamente l'estrazione inserendo il medesimo seme generatore già utilizzato l'estrazione casuale fornisce risultati identici e quindi ricordando il seme generatore è possibile dimostrare che i numeri campionati sono effettivamente esito di una estrazione.

Il software Microsoft Excel permette la generazione di numeri casuali, ma non richiede di inserire un seme generatore, in quanto lo auto-genera dall'orologio interno e quindi non è idoneo per le estrazioni di questa procedura. Infatti, dopo aver effettuato l'estrazione casuale, l'operatore non ha modo di dimostrare che i numeri estratti sono stati elaborati dal caso.

All'indirizzo web <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/default.aspx> è disponibile un generatore perfettamente idoneo per le esigenze di estrazione al servizio di questa procedura.

6. STRUMENTO DI CALCOLO PER IL CAMPIONAMENTO DA UNIVERSO

Qualora sia necessario operare un campionamento casuale per il quale non sia sufficiente l'utilizzo del solo generatore casuale è possibile utilizzare uno strumento di calcolo allegato a questa procedura che ha la funzione di facilitare la procedura.

Lo strumento di calcolo per il campionamento è costituito da una cartella Microsoft Excel con due fogli di calcolo:

- il primo, denominato "universo" non è altro che la tabella elenco di tutti gli elementi dell'universo da sottoporre a campionamento con indicazione per ciascuno dei relativi di valore e di rating di rischio;
- il secondo, denominato "estrazione" ha la funzione di elencare gli elementi dell'universo estratti sulla base della generazione di numeri casuali

L'operatività dello strumento consiste nei seguenti 2 passaggi:

1. incollare la tabella elenco degli elementi dell'universo nel foglio "universo"
2. incollare l'elenco dei numeri estratti dal generatore automatico nell'apposita colonna del foglio "estrazione" per ottenere gli elementi in ordine di estrazione

Ad ogni elemento estratto corrisponde il relativo valore oppure un valore nullo quando sia stato già estratto in precedenza. Un elemento evidenziato in giallo con valore uguale a 0 indica che quell'elemento è stato già estratto in precedenza e quindi è irrilevante. Selezionando le celle dall'alto in basso nella colonna "valore rilevante per il campionamento" è possibile visualizzare l'ammontare complessivo del campione di cui alla selezione e quindi individuare a quale elemento bisogna fermarsi per raggiungere la soglia minima desiderata.

ALLEGATO 1 SRUMENTO PER IL CAMPIONAMENTO TEST

id elemento	ente	valore unitario	rating di rischio
		€ 300,00	2
		€ 630,00	2
		€ 1.200,00	2
		€ 210,00	3
		€ 900,00	2
		€ 1.530,00	2
		€ 945,00	2
		€ 300,00	1
		€ 300,00	1
		€ 1.125,00	2
		€ 1.575,00	1
		€ 765,00	2
		€ 1.530,00	2
		€ 1.065,00	1
		€ 900,00	1
		€ 420,00	1
		€ 600,00	2
		€ 645,00	1
		€ 645,00	2
		€ 1.200,00	2
		€ 990,00	2
		€ 990,00	1
		€ 1.020,00	1
		€ 990,00	1
		€ 150,00	2
		€ 840,00	1
		€ 840,00	1
		€ 1.080,00	2

Nota: Per una visione completa dell'esempio si rimanda allo strumento formato excel disponibile agli atti dei Servizi competenti dell AdG POR FSE 2014/2020

NOTA: l'esempio mostrato si riferisce ad un campionamento di codici fiscali con con valori inventati di rating

ISTRUZIONI PER NUOVI CAMPIONAMENTI:

- 1) cancellare tutto da questo foglio ;
- 2) I campi che è necessario compilare sempre sono il primo ("id elemento") e il terzo ("valore unitario"). Nei seguenti casi lasciare in bianco la colonna E e valorizzare tutta la colonna G a rating 1 (basso):
 - quando tutti gli elementi hanno lo stesso rating di rischio (alto o basso non importa, diventa indifferente). Si pensi a l'esigenza di campionare da un elenco di spese sostenute da un medesimo ente beneficiario;
 - quando non si disponga (ancora) di un rating di rischio.
- 3) di norma viene prima predisposta una tabella in un foglio di lavoro distinto che poi si copia ed incolla qui dopo aver selezionato la cella D2
- 4) trasferirsi nel foglio "estrazione campione"

estrazione del generatore casuale	id elemento	contesto	valore rilevante per il campionamento
797			1.065,00
975			900,00
368			1.800,00
337			1.095,00
746			900,00
193			465,00
616			645,00
755			300,00
552			1.515,00
12			1.125,00
428			1.755,00
674			1.200,00
197			900,00
606			900,00
296			600,00
678			1.260,00
741			600,00

SEME GENERATORE

Generazione di 999 numeri **distinti** nell'intervallo [**1, 999**]

Parametri del generatore: *seme* = **29071611** (data di generazione 29 luglio 2016 alle ore 11)

continua ISTRUZIONI PER NUOVI CAMPIONAMENTI:

5) incollare nella cella A2 il risultato dell'estrazione di numeri casuali effettuata sull'applicativo regionale indicando i seguenti parametri:

- generazione di 999 numeri distinti nell'intervallo [min. 1, max. 999]
- numeri non ripetuti
- seme = data e ora di generazione (es. **29071611 per 29 luglio 2016 alle ore 11**)

6) le altre colonne si compilano automaticamente con l'elenco degli elementi campionati in ordine di estrazione

7) se le estrazioni riguardano più volte lo stesso elemento i successivi al primo vengono indicati con valore zero (è stato già estratto e quindi non conta e si scorre al successivo)

8) copiare ed incollare in questo foglio di lavoro gli estremi di generazione casuale come riportati dal sito regionale in modo da ricordare gli estremi ed il seme usato (**con gli stessi estremi e lo stesso seme è possibile riprodurre esattamente i valori estratti incollati nella colonna A2 e questa è la prova che l'estrazione è stata veramente casuale. Quindi è necessario ricordare il seme.**)

9) salvare la cartella con nome idoneo e chiudere.

SISTEMA INFORMATICO dell'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE EMILIA ROMAGNA. Estratto della descrizione del Sistema Informativo, presente nel Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE 2014-2020

La Regione Emilia-Romagna – Organismo Intermedio del PON IOG – conformemente agli accordi intercorsi con l'Autorità di Gestione del Programma Nazionale, utilizza Sistema informativo regionale del POR FSE 2014-2020.

Di seguito si presenta un estratto della descrizione del Sistema Informativo, presente nel Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE, integrato con le specifiche funzionali all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito dell'Iniziativa Occupazione Giovani.

1. Descrizione del sistema informatico

Il sistema informatico SIFER è a supporto del PO FSE 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna e del PAR per gli interventi finanziati nell'ambito del PON IOG di cui l'amministrazione è Organismo intermedio dell'AdG.

Sifer ha una struttura modulare ed è costituito da sezioni già realizzate e in uso nel precedente periodo di programmazione ed aggiornate alle nuove esigenze e modalità organizzative, nonché da nuove sezioni/procedure realizzate al fine di adempiere ai dettati regolamentari della programmazione 2014-2020.

Il sistema tiene conto, inoltre, del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Il sistema informativo raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione delle relazioni annuali di attuazione (RAA) e alle funzioni di sorveglianza, monitoraggio e rendicontazione.

Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:

- l'avanzamento procedurale, i dati sui partecipanti, suddivisi per genere;
- l'avanzamento finanziario, procedure di attivazione, impegni, pagamenti, spese certificate, per quanto concerne il monitoraggio e gestione finanziaria;
- la chiusura annuale dei conti;
- i controlli sulle verifiche effettuate (primo livello);
- gli audit.

Il SIFER è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali¹.

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità².

¹ "LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATICO REGIONALE", approvate con D.D. n. 451 del 23/01/2008.

² Per la descrizione delle modalità di accesso, gestione dei privilegi autorizzativi e policy di backup si rinvia ai paragrafi successivi.

Il SIFER è strutturato in due aree, Pubblica Amministrazione (PA) e Soggetti Attuatori (SA), contenenti le applicazioni a supporto delle attività rispettivamente dell'Amministrazione regionale e degli OID, da un lato, e dei Soggetti Attuatori, dall'altro. Si accede alle aree riservate attraverso un portale web; tali aree comunicano tramite un "Gestore comunicazioni web" (GECO) che consente:

- all'Amministrazione Regionale di visualizzare, valutare e validare³ le comunicazioni provenienti dai soggetti attuatori;
 - ai soggetti attuatori di ricevere notifica degli esiti delle comunicazioni inviate alle Amministrazioni.
- GECO on line consente di storicizzare le comunicazioni scambiate tra la Pubblica Amministrazione ed i soggetti attuatori, generate a partire dagli applicativi descritti ai punti B) e C).

Nello specifico, il sistema informatico è costituito da due parti integrate tra loro:

1. Un sistema di raccolta dati via web destinato ai soggetti attuatori (SIFER SA);
2. Un sistema gestionale e di monitoraggio per la Pubblica Amministrazione

A. Sito tematico SIFER

Il sito tematico ad accesso pubblico, disponibile all'indirizzo <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/sistema-informativo> è dedicato agli operatori dei soggetti attuatori e ai funzionari della Pubblica Amministrazione; offre l'accesso alle rispettive aree riservate contenenti ciascuna le applicazioni descritte ai punti B e C.

Dal punto di vista tecnologico il sito tematico risiede su server del CED regionale ed è integrato nel sistema di Content Management System (CMS) PLONE.

All'interno del sito tematico, nella pagina dedicata ai soggetti attuatori, è disponibile il form web di registrazione per i nuovi soggetti al link: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it/regOrganismo/>.

Si tratta di un'applicazione finalizzata alla raccolta delle informazioni anagrafiche dell'ente/azienda che intende registrarsi presso la Regione Emilia-Romagna. Il form è integrato con Parix Web - banca dati certificante che contiene l'Anagrafe delle Aziende della CCIAA - per agevolare l'inserimento dei dati dei soggetti di nuova registrazione e qualificare le informazioni, nell'ottica della semplificazione. Al termine della registrazione:

- viene assegnato da SIFER un codice identificativo numerico (Cod. Org.) per il soggetto attuatore;
- viene generato il file .pdf che dovrà essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante ed inviato via PEC alla PA, entro 10 giorni, a conferma della registrazione dei dati;
- viene creato, sul dominio regionale Extrarereg, l'account associato al legale rappresentante. Tale account viene profilato su SIFER come "administrator". Le credenziali per l'accesso all'area riservata soggetti attuatori sono automaticamente inoltrate all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sistema per il legale rappresentante. La generazione degli account avviene tramite l'utilizzo dei web service appositamente predisposti dalla Regione Emilia-Romagna.

B. Applicazioni SIFER SA

Si tratta di varie applicazioni che riguardano:

1. Programmazione
2. funzionalità trasversali

³ Al fine di agevolare le attività di verifica per la prevalidazione dei dati il sistema consente di esportare le informazioni presenti nelle comunicazioni Geco. In tale modo sarà possibile, applicando filtri e/o ordinamenti, individuare più facilmente eventuali record non conformi alle caratteristiche dell'operazione in esame. In ogni caso, al termine della verifica, in funzione dei risultati ottenuti, sarà necessario procedere a validare o respingere la comunicazione attraverso gli strumenti presenti nel sistema informativo.

3. funzionalità per la gestione anagrafica del soggetto attuatore

B.1 Programmazione

B.1.1 Progettazione

Permette, per ogni scadenza di bando regionale la predisposizione e compilazione, da parte del SA, delle richieste di finanziamento/autorizzazione e delle operazioni da presentare, secondo la modulistica definita dalla PA. Vengono informatizzati tutti i livelli delle informazioni (operazione, progetto, modulo, aziende), relativamente a tutti gli elementi compresi anche quelli oggetto di controllo e/o monitoraggio fisico finanziario. Sono previsti i controlli di coerenza e completezza delle informazioni, i controlli applicativi e la storicizzazione delle informazioni relative alle operazioni inserite.

Le richieste di finanziamento delle operazioni progettate vengono inviate telematicamente alla PA, attraverso il gestore delle comunicazioni GECO, corredate di eventuali allegati se previsti.

La procedura, a seguito dell'invio telematico, rilascia un identificativo univoco (Rif_PA) per ogni operazione e prevede una funzionalità di notifica via posta elettronica al Legale Rappresentante del SA.

La procedura consente la predisposizione della richiesta di finanziamento in formato .pdf che, previo assolvimento del bollo (anche virtuale) e apposizione della firma digitale, può essere inviata alla PA attraverso la Posta Elettronica Certificata (PEC).

B.1.2 Attuazione

Permette ai soggetti attuatori di gestire le operazioni approvate ed i relativi progetti nelle fasi di avvio, gestione e conclusione delle attività e di inviare telematicamente alla PA le relative comunicazioni.

Tale invio telematico può avvenire, a seconda del tipo di comunicazione, attraverso GECO (sia con validazione automatica da sistema e storicizzazione dell'informazione, che con validazione da parte del funzionario della PA) oppure tramite inserimento di informazioni immediatamente visibili alla PA.

In particolare, a livello di operazione, il soggetto attuatore invia la comunicazione di avvio, che comprende la data di avvio dell'operazione con l'indicazione del primo progetto da avviare, la data (presunta) di termine, l'indicazione delle coordinate bancarie e l'indicazione se intende o meno avvalersi di una fidejussione bancaria.

A livello di progetto, si distinguono comunicazioni diverse a seconda della tipologia: corsuale o non corsuale.

Per i progetti corsuali, il soggetto attuatore invia tramite GECO, per ogni edizione, le schede anagrafiche dei partecipanti (all'avvio e al termine, queste comprensive delle ore di frequenza svolte) ed i dati generali dell'edizione. Il soggetto attuatore inserisce direttamente nell'apposita sezione di SIFER, per ogni edizione, il calendario preventivo.

Per i progetti non corsuali, si distinguono comunicazioni diverse a seconda della tipologia di azione (accoglienza, presa in carico, orientamento; accompagnamento al lavoro; promozione tirocini formativi e di orientamento; indennità per la partecipazione al tirocinio, ecc.) che vengono inviate tramite GECO.

Per determinate tipologie di intervento, e nello specifico per quelle finanziate nell'ambito dell'Iniziativa Occupazione Giovani, l'utenza è selezionata direttamente dai CPI, nel rispetto delle funzioni ad essi attribuiti.

B.1.3 Pagamenti

Permette, per ogni singola operazione:

- la predisposizione e l'invio di una domanda di pagamento, che può essere relativa all'anticipo, ad un rimborso o al saldo;

La richiesta di anticipo, che può essere predisposta solo se il soggetto attuatore ha presentato idonea garanzia fidejussoria, consiste nell'invio telematico di una nota di addebito firmata digitalmente.

La richiesta di rimborso è strutturata in due fasi distinte:

1. predisposizione del rimborso sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute; estrazione del campione dei giustificativi e relativo caricamento
2. caricamento ed invio della nota di addebito e dell'opportuna autodichiarazione firmate digitalmente

La domanda di saldo è strutturata in due fasi distinte:

1. predisposizione della proposta di rendiconto sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute;
2. caricamento ed invio della nota di saldo, solo a seguito della validazione del rendiconto da parte della PA e dell'approvazione del rendiconto con atto amministrativo e consiste nell'invio telematico di una nota di addebito firmata digitalmente.

La procedura consente al soggetto attuatore di verificare lo stato delle domande di pagamento o delle proposte di rendiconto inoltrate alla Pubblica Amministrazione.

B.2. Funzionalità trasversali (specifiche del POR FSE)

Sono disponibili moduli applicativi che afferiscono alle diverse programmazioni, tra cui:

B.2.1 Certificazione

Permette la compilazione del dossier delle evidenze, la composizione della commissione d'esame, la registrazione e gestione della documentazione dell'esame, l'inserimento e controllo dei dati utili per generare l'attestato, la produzione di Certificati e/o schede di Capacità o altri documenti afferenti al servizio SRFC.

B.2.2 Candidature EPV e RFC

Consente la predisposizione delle candidature ai ruoli di esperto dei processi valutativi (EPV) e di responsabile del sistema di formalizzazione e certificazione (RFC) in risposta a procedure di evidenza pubblica. La presentazione delle candidature avviene attraverso la compilazione di un form web ed è prevista la funzionalità di stampa del file .pdf generato, per un successivo invio alla PA.

B.2.3 Sistema Regionale IeFP

Consente di registrare le schede dei ragazzi che intendono iscriversi ai percorsi di istruzione e formazione professionale, di comporre i gruppi classe e di inviarli via web alla PA per la validazione. La procedura prevede funzionalità di controllo, monitoraggio e reportistica.

B.2.4 Catalogo voucher

Consente la predisposizione della candidatura dell'offerta formativa regionale dei percorsi a qualifica e la relativa gestione dei voucher assegnati.

B.2.5 Tirocini

Consente la predisposizione e presentazione alla PA della candidatura in qualità di soggetto promotore di tirocini formativi e/o di soggetto certificatore delle competenze in esito a tirocini formativi.

B.3 Funzionalità per il soggetto attuatore

B.3.1 Amministrazione utenti

Consente all'amministratore di creare, gestire e autorizzare i propri utenti per l'accesso alle varie applicazioni secondo un meccanismo di privilegi. Tutti gli utenti creati con questa modalità vengono automaticamente sincronizzati nel sistema centralizzato di autenticazione regionale (Active Directory) nel dominio Extrar.

B.3.2 Scheda soggetto

Consente l'aggiornamento delle informazioni anagrafiche del soggetto attuatore negli archivi regionali, attraverso l'invio tramite GECO delle variazioni che vengono sottoposte a validazione da parte della PA. La procedura consente la storicizzazione delle comunicazioni ricevute e l'esito (validazione/rifiuto) è visibile al SA.

B.3.3 SIA

Nell'ambito del SIA (Sistema Informativo Accreditamento) è prevista una funzionalità per l'inserimento e la trasmissione telematica annuale dei dati di bilancio in formato XBRL.

C. Applicazioni SIFER PA

Si tratta di varie sezioni che riguardano:

1. programmazione (operazioni a costi standard, operazioni a costi reali e contributi individuali, operazioni di servizi e appalti)
2. Funzioni trasversali (Monitoraggio ed indicatori, Certificazione, conti e Moduli AdC e AdA)
3. certificazioni e repertori
4. altri applicativi
5. strumenti

Inoltre, è presente la suite applicativa per la programmazione 2007-2013, sistema informativo a supporto del PO FSE 2007-13.

C.1 Programmazione

I - Nella Sezione ***Operazioni in Concessione*** sono presenti le seguenti sottosezioni:

C.1.1 Atti amministrativi

La sezione contiene:

Avvisi/Bandi

Contiene le informazioni relative agli avvisi che l'AdG pubblica per la selezione delle operazioni a valere sul PO FSE 2014-2020.

Atti di approvazione

Contiene gli atti di approvazione delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Titolo
- Numero
- Data
- Dirigente proponente
- Data massima per l'avvio delle operazioni
- Elenco delle operazioni associate ai singoli atti e, per ciascuna, il relativo CUP e la scheda dati di approvazione
- Modalità di pagamento (eventuale % di anticipo, % a rimborso e saldo)

Atti di finanziamento

Contiene tutti gli atti di finanziamento delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Numero atto
- Data
- Totale atto
- Elenco operazioni impegnate e relativo importo

Sono disponibili le funzionalità per generare un nuovo atto di finanziamento a partire da un atto di approvazione di riferimento. È possibile selezionare le operazioni da associare all'atto e calcolare, sulla base dei cronoprogrammi, se previsti, l'importo annuale da impegnare per ciascuna operazione. Sono disponibili funzionalità per generare l'allegato all'atto di finanziamento e l'esportazione excel.

Atti di liquidazione

La sezione consente l'inserimento di tutti i dati relativi agli atti di liquidazione delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Descrizione
- Numero
- Data
- Importo totale

La procedura consente di agganciare l'elenco delle operazioni da liquidare con ciascun atto e di produrre un report da utilizzare come allegato all'atto di liquidazione.

È disponibile la funzionalità per inserire il numero e data del mandato di pagamento su tutte le operazioni associate all'atto.

Atti Approvazione rendiconti

Contiene tutti gli atti di approvazione dei rendiconti delle operazioni e per ciascuno di essi sono disponibili le seguenti informazioni:

- Numero atto
- Data atto
- Elenco operazioni di cui si approva il rendiconto e relativo importo

Sono disponibili le funzionalità per generare un nuovo atto di approvazione, selezionando le operazioni da un elenco proposto sulla base della validazione dei rendiconti. È disponibile la funzionalità di generazione dell'allegato all'atto di approvazione dei rendiconti e di caricamento della determina pubblicata.

C.1.2 Istruttoria e valutazione

La procedura prevede, per ogni tipologia di bando, un set di informazioni standard utili al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi e la customizzazione dei percorsi di progettazione prioritariamente utile all'istruttoria e selezione delle operazioni.

Per ogni bando sono indicati:

- i dati identificativi dell'avviso: numero e data della DGR di adozione, titolo, data di scadenza della procedura, dotazione finanziaria e il link ai documenti ufficiali pubblicati, utili per la corretta progettazione e presentazione delle operazioni da parte dei soggetti attuatori
- le informazioni di dettaglio: azioni, Obiettivo specifico, Priorità investimento, Canale di finanziamento, Obiettivo tematico, etc...

Una volta pubblicati i dati, i soggetti attuatori possono visualizzare e selezionare i bandi attraverso il modulo di progettazione di SIFER SA.

La sezione consente, inoltre, il monitoraggio in tempo reale dell'andamento della presentazione sulle scadenze di bando pubblicate: la PA ha la possibilità di verificare immediatamente le richieste di finanziamento presentate dai soggetti attuatori per il finanziamento delle operazioni, effettuare elaborazioni sull'andamento delle risorse richieste. Le richieste di finanziamento così presentate sono storicizzate all'interno del modulo applicativo, permettendone la consultazione in qualsiasi momento successivo.

Inoltre, lo strumento è finalizzato a supportare l'ammissibilità e la valutazione delle operazioni e dei progetti presentati e consente l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di volta in volta definiti nei bandi, nonché la predisposizione delle graduatorie.

Sono disponibili procedure per la definizione delle griglie di valutazione e dei gruppi di valutazione, nonché la definizione e registrazione delle ri-parametrazioni delle operazioni rispetto al presentato.

C.1.3 Approvazione

Contiene l'elenco delle operazioni approvate e le informazioni relative all'atto di approvazione. Consente di visualizzare, per ogni operazione, gli impegni e di registrare, per ogni operazione, gli impegni e le eventuali modifiche apportate dalla PA a seguito di richieste di autorizzazione da parte del SA.

C.1.4 Attuazione e controlli

Contiene tutte le informazioni derivanti dalla sezione approvazione e consente di:

- validare le schede anagrafiche dei partecipanti ed i dati generali delle edizioni;

- visualizzare le comunicazioni relative all'avvio dell'operazione (data di avvio, data termine presunta, indicazione della partenza del primo progetto coordinate bancarie e scelta relativa alla fidejussione);
- visualizzare e monitorare costantemente i calendari delle attività formative, la data di conclusione delle attività ecc., che vengono inseriti direttamente su SIFER SA;
- attivare i pagamenti mediante l'accensione della "Luce Verde" previ controlli automatici previsti (presenza delle informazioni necessarie e utili all'attivazione dei pagamenti stessi);
- registrare gli esiti dei controlli di conformità amministrativa di gestione, di conformità e regolarità dell'esecuzione e dei controlli amministrativo-contabili previsti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali e regionali, sulla base di check-list informatizzate;
- registrare gli importi indebitamente versati e registrare le irregolarità sulla base di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.

C.1.5 Verifiche ispettive

Consente di registrare gli esiti dei controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione previsti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali e regionali, sulla base di check-list informatizzate.

C.1.6 Erogazioni

Consente la ricezione delle domande di pagamento, relative ad anticipo, a rimborso o a saldo e contiene le informazioni utili ai pagamenti quali le coordinate bancarie e i dati relativi alla fidejussione, se del caso. La procedura relativa ad un anticipo, possibile solo se il soggetto attuatore ha presentato idonea garanzia fideiussoria, consiste nella ricezione di una nota di addebito firmata digitalmente dal legale rappresentante del SA o suo delegato e successiva validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile.

La procedura relativa ad un rimborso è strutturata in fasi distinte:

1. ricezione della domanda predisposta sulla base dell'avanzamento fisico dei progetti o sulla base delle spese sostenute, corredata dai documenti giustificativi richiesti dal campionamento e validazione/respingimento in esito al controllo documentale;
2. ricezione della nota di addebito firmata digitalmente e validazione/respingimento in esito al controllo amministrativo-contabile;

La procedura relativa ad un saldo può avvenire solo a seguito della validazione del rendiconto da parte della PA successiva approvazione del rendiconto con atto amministrativo, in esito al quale il SA invia nota di addebito firmata digitalmente che la PA valida/respinge in esito al controllo amministrativo-contabile.

La procedura consente alla PA di verificare lo stato delle domande di pagamento, ad es. in attesa di validazione documentale, in attesa di validazione amministrativa, in attesa di invio a ragioneria, pagate da ragioneria.

Sono previste funzionalità di ricerca e reportistica di supporto all'attività amministrativa, opportuni controlli applicativi in aderenza alle disposizioni attuative regionali.

C.1.7 Rendicontazione

Consente la gestione fisico-finanziaria del saldo, finalizzata al riconoscimento degli importi dovuti ai soggetti attuatori e all'erogazione dei saldi. Sono previste funzionalità per la verifica rendicontuale tracciate nella check list informatizzata, per il calcolo del saldo, in esito a eventuali decurtazioni e a i pagamenti già liquidati. È inoltre possibile registrare gli esiti dei controlli rendicontuali, gli esiti della rendicontazione, produrre il verbale di rendicontazione e allegare il documento firmato.

C.1.8 DB Partecipanti

Raccoglie le schede anagrafiche dei partecipanti come comunicate dai SA in fase di attuazione delle operazioni finanziate e contengono tutte le informazioni necessarie ai fini del monitoraggio e dei controlli dei requisiti dei destinatari previsti dai bandi. Sono presenti opportuni controlli di univocità dei soggetti registrati nel database e, per ognuno, di completezza e coerenza delle informazioni.

C.1.9 Report e Statistiche

Consente la produzione di report di sintesi dei principali dati contenuti nel sistema informativo (es. report per atto di approvazione)

II - Nella Sezione *Operazioni per attività di Servizio* sono registrate le informazioni relative ad attività non in concessione (es. appalti, attività inhouse) tramite l'inserimento manuale.

C.3 Certificazione della spesa (specifiche del POR FSE)

Sono previste le seguenti sottosezioni:

- Certificazione della spesa - AdG
- Certificazione della spesa - AdC
- Chiusura dei Conti
- Registro Debitori

C.4 Autorità di Audit (specifiche del POR FSE)

Si tratta dell'applicativo dedicato all'AdA ed è composto dalle sezioni:

1. Audit di sistema
2. Audit delle operazioni
3. Audit dei conti
4. Audit RAC (Relazione Annuale di Controllo)

C.5 Indicatori Monitoraggio

Contiene le informazioni relative agli indicatori e monitoraggio

C.7 Certificazioni e Repertori

Sono presenti varie sezioni relative al Sistema Regionale di Formalizzazione e Certificazione (SRFC) e i repertori dei diversi tipi di certificati.

C.8 Altri Applicativi

Si descrivono di seguito gli applicativi rilevanti per la Programmazione FSE 2014-2020

C.8.1 Soggetti Attuatori

Il modulo contiene tutte le informazioni anagrafiche relative ai soggetti attuatori. Il modulo consente la gestione delle cariche sociali e delle informazioni relative alle procedure di controllo dell'antimafia. Le variazioni dei dati anagrafici, comunicate dai soggetti attuatori attraverso GECO, vengono validate dagli operatori autorizzati e sono storicizzate.

C.8.2 SIA: Accredimento

Consente la gestione e valutazione delle informazioni inviate dai soggetti attuatori. Sono previste funzioni di reportistica per la redazione degli atti e per la gestione del mantenimento dell'accrédimento degli stessi. Sono previste inoltre funzioni per la gestione degli audit effettuati in loco presso le sedi dei soggetti attuatori e per la produzione della relativa reportistica necessaria a supporto della visita.

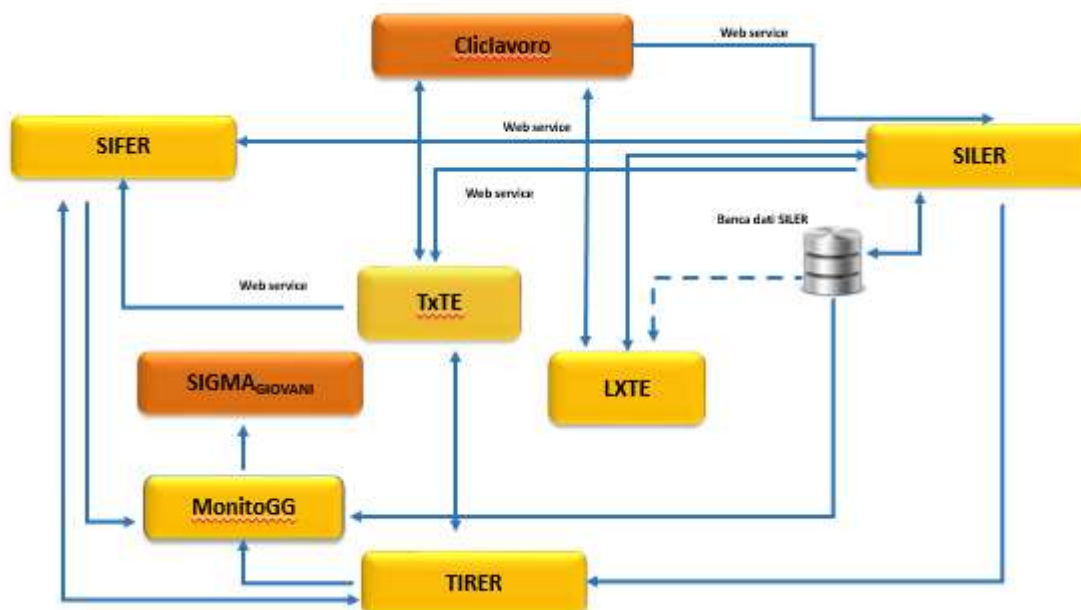
1.1 Elementi di interoperatività dei sistemi informativi per l'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani

Al fine di evidenziare l'interoperatività dei sistemi regionali con quello dell'AdG del PON IOG, di seguito si riportano le specifiche e le interazioni dei sistemi informativi dell'OIRER:

- **SILER:** Gestisce le informazioni anagrafiche, lo stato occupazionale, le CO, la programmazione della presa in carico tramite appuntamenti, la presa in carico e la relativa programmazione delle misure GG

proposte; consente l'aggiornamento della SAP da e verso il Ministero, la presa visione e l'aggiornamento dello stato dell'adesione sulla base dell'avanzamento delle Misure. Dispone, oltre che dei servizi di interfaccia con il Ministero, di servizi di interoperabilità con gli altri sistemi regionali che gestiscono altri processi della GG:

- Verso il sistema della Formazione (SIFER): la pianificazione delle Politiche GG
 - Verso il sistema di gestione dei Tirocini (TXTE): le Comunicazioni Obbligatorie; Presa in carico GG (A02) e politiche attive on demand.
- **SIFER:** Il sistema informativo della formazione raccoglie tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione dei dati anche per le funzioni di sorveglianza e monitoraggio. Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano:
 - L'avanzamento procedurale, i dati sui partecipanti, suddivisi per genere;
 - L'avanzamento finanziario, impegni, pagamenti, per quanto concerne il monitoraggio e gestione finanziaria.
 - **MonitoGG:** si tratta della sezione di SIFER che importa on demand tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione dei dati per il monitoraggio e la certificazione. Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione e riguardano sia l'avanzamento procedurale (anagrafica dei partecipanti) sia l'avanzamento finanziario (impegni, pagamenti e certificazione).
 - **TIRER:** l'applicazione TIRER ha processato tutte le informazioni necessarie per eseguire l'istruttoria di ammissibilità dei tirocini YEI per tutte le comunicazioni obbligatorie (CO) di tirocini i cui partecipanti avevano l'adesione alla YEI e la misura di tirocinio nel patto, fintanto che non è entrato in produzione l'applicazione TXTE (tirocini aventi data inizio precedente al 01/04/2015). Inoltre in TIRER sono disponibili, per tutti i tirocini resi ammissibili, tutte le informazioni necessarie per la quantificazione degli importi spettanti e il controllo dello stato di avanzamento dei tirocini ai fini del pagamento dell'indennità, della promozione e della formalizzazione delle competenze acquisite.
 - **TXTE:** Il sistema informativo gestisce parte del processo di ammissibilità dei Tirocini, attraverso:
 - compilazione guidata della Convenzione e del Progetto formativo
 - applicazione della pista di controllo per l'ammissibilità
 - comunicazione al sistema (TIRER) per proseguire nel processo di approvazione.
 - flusso informativo dal SILER per l'individuazione e il controllo dei requisiti automatico (Comunicazioni Obbligatorie) on demand (Misure e presa in carico)
 - **LXTE:** Il sistema consente al cittadino che possiede le credenziali di aderire al programma di Garanzia Giovani e di fissare il primo appuntamento per la presa in carico presso i Centri per l'impiego. Dispone dei servizi web necessari per interoperare con il Ministero (in relazione all'adesione) e con il SILER (per la presa appuntamento).



I Sistemi Informativi integrati a supporto della Garanzia Giovani prevedono la definizione in Siler (da parte degli operatori del CPI) dei patti e delle politiche attive per ogni giovane che ha aderito alla Garanzia Giovani e la trasmissione tramite Webservice (WS) di queste informazioni al gestionale Sifer in cui sono registrate le operazioni finanziate per l'attuazione delle misure.

Questi flussi di informazioni vengono inviati via web service (WS) da Siler a Sifer tramite un batch notturno che invia tutti i nuovi movimenti registrati dagli operatori dei Centri per l'impiego (CPI) per ogni giovane. I CPI possono comunque inviare on demand i movimenti, se necessario prima del batch notturno.

In ultimo, per garantire l'alimentazione del sistema informativo SIGMAGIOVANI è stato realizzato un modulo applicativo – parte integrante del sistema informativo SIFER - che importa on demand tutte le informazioni fisiche e finanziarie, previste dalla normativa nazionale e regionale, utili all'elaborazione dei dati per l'alimentazione costante di SIGMAGIOVANI ovvero, per il monitoraggio e la certificazione. Le informazioni sono raccolte, registrate e conservate in forma elettronica per ogni operazione/misura e riguardano sia l'avanzamento procedurale (anagrafica dei partecipanti) sia l'avanzamento finanziario (impegni, pagamenti e certificazione).

2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

2.1 Gestione delle utenze

L'accesso a tutti gli applicativi SIFER viene effettuato esclusivamente attraverso il sistema di autenticazione centralizzato regionale "Active Directory" che si basa su due domini: uno contiene gli account degli utenti regionali (Dominio intranet-RERSDM), l'altro contiene gli account degli utenti esterni alla regione (Dominio extranet-EXTRARER). L'autenticazione consiste nella verifica dell'esistenza dell'account dell'utente (che utilizza credenziali di autenticazione composte da Username+password) nei due domini "Active Directory" e nella verifica dell'appartenenza ad un gruppo di dominio definito a priori.

Il sistema di accesso agli applicativi rispetta le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003, in particolare:

- La procedura di autenticazione permette l'identificazione univoca dell'utente attraverso opportune credenziali di autenticazione (username+password);

- Viene utilizzata la password, composta da almeno otto caratteri;
- È prevista l'obbligatorietà della modifica della parola chiave (password) da parte dell'utente al primo accesso e, successivamente, entro 90 giorni;
- Esistono meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi;
- I codici di identificazione già impiegati non sono riutilizzati nel tempo assegnandoli ad altri utenti;
- Esistono meccanismi di autorizzazione per la separazione dei privilegi degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi.

Le credenziali di accesso degli applicativi SIFER SA sono rilasciate:

- al Legale Rappresentante di un determinato SA: in fase di registrazione di un nuovo soggetto attuatore, con apposito form web pubblico.
- a tutti gli altri utenti: è prevista, per il solo Legale Rappresentante, la sezione "Amministrazione utenti" con cui il medesimo, con il ruolo di admin per quel determinato SA, ha la possibilità di creare gli utenti (sempre con il meccanismo di autenticazione centralizzato) e di profilare le autorizzazioni sulle singole sezioni di SIFER SA. Le informazioni richieste dalla procedura sono: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo e-mail personale dell'utente. Al termine della procedura di creazione di un nuovo utente, attraverso la chiamata al web service di Active Directory, viene creato sul dominio extrarer il nuovo account e vengono inviate via e-mail le credenziali che contengono la password temporanea che l'utente dovrà obbligatoriamente cambiare al primo accesso.

Le credenziali di autenticazione sono nominative e sono composte da una username (Cognome.Nome) e da una password; le policy regionali di gestione del ciclo di vita dell'account sono stabilite nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" - D.Lgs. 196/2003. Per accedere a SIFER SA, l'utente deve necessariamente inserire il CodOrg relativo al SA di appartenenza.

Il Legale Rappresentante ha la facoltà di sospendere temporaneamente oppure di eliminare l'accesso di una utenza, tramite apposite funzionalità. La sospensione e l'eliminazione si riferiscono allo specifico SA e nell'ambito di SIFER, in quanto l'account dell'utente potrebbe essere associato ad altre applicazioni regionali che sfruttano l'autenticazione centralizzata di Active Directory.

Le credenziali di accesso degli applicativi SIFER PA, per gli utenti della Regione Emilia-Romagna, degli OID e delle società di assistenza tecnica, sono quelle regionali del dominio rersdm o extrarer.

La profilazione di tali utenti avviene su richiesta via e-mail, da parte dei responsabili di struttura o dei referenti SIFER, ai funzionari regionali amministratori della procedura. La richiesta deve contenere l'indicazione del nominativo dell'utente, delle applicazioni/sezioni a cui deve accedere e della relativa modalità (lettura o scrittura) di accesso.

I funzionari regionali amministratori possono eliminare l'accesso di una utenza, tramite apposita funzionalità, su richiesta via e-mail da parte dei responsabili di struttura o dei referenti SIFER. L'eliminazione è tradotta in una disabilitazione applicativa di SIFER PA, in quanto l'account dell'utente regionale è associato ad altre applicazioni regionali ed è gestito a livello centrale.

La durata dell'account del dominio extrarer è di 12 mesi con possibilità di proroga.

Per il dominio rersdm:

- per i collaboratori regionali in possesso di matricola, la durata dell'account è legata alla durata del contratto (illimitata nel caso di contratto a tempo indeterminato)
- per i collaboratori non regionali (es. assistenze tecniche), la durata dell'account è di 6 mesi con possibilità di proroga.

2.2 Misure di sicurezza organizzativa

Il SIFER è sviluppato in aderenza alle politiche della Regione Emilia-Romagna per la governance dei sistemi informativi regionali.

In particolare, le Linee Guida regionali perseguono l'obiettivo di assicurare:

- l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità dei sistemi, dei dati e delle risorse;
- il rispetto della normativa vigente in tema di autenticazione, privacy, sicurezza e accessibilità

Il processo della sicurezza del SIFER, tiene conto, oltre all'adozione di misure tecnologiche, una serie di norme e procedure per regolamentare gli aspetti organizzativi, che riguardano principalmente:

- Definizione di ruoli compiti e responsabilità per la gestione delle fasi inerenti la sicurezza
- Adozione di specifiche procedure per completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate

Gli aspetti tecnici e procedurali affrontati per la progettazione, lo sviluppo e la gestione di SIFER sono in aderenza al "Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna", approvato con Determinazione Dirigenziale n. 4137 del 2014.

In particolare, il SIFER è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente:

- l'identificazione dell'utente che accede alle risorse;
- la limitazione degli accessi alle risorse;
- la comunicazione sicura con l'esterno;
- la conservazione sicura dei dati.

Sono previste ulteriori regole tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza dei dati e delle informazioni trattate con l'utilizzo di strumentazioni informatiche da parte degli utenti del dominio rersdm. Tali regole sono descritte dal "Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta e nell'Assemblea Legislativa" approvato con Determinazione Dirigenziale n 8901 del 06/06/2017.

Gli utenti del dominio rersdm che accedono a SIFER PA sono i dipendenti regionali e delle Società "in house", gli operatori degli Organismi Intermedi Delegati (OID) e i collaboratori delle società di assistenza tecnica: i primi sono individuati, almeno annualmente, con determinazione dirigenziale della struttura a cui afferiscono, e con la medesima vengono incaricati e ricevono le istruzioni per il trattamento dei dati personali; gli altri vengono incaricati dalla struttura di appartenenza, dopo che questa è stata designata Responsabile esterno al trattamento dati.

2.3 Misure di sicurezza tecnologiche

Il SIFER si colloca all'interno del Private Cloud realizzato nel datacenter regionale, sfruttando così i benefici di una gestione integrata e centralizzata dell'infrastruttura tecnologica e applicativa, quali in particolare:

- qualità e continuità di erogazione dei servizi garantita da una infrastruttura adeguata ad un Datacenter;
- controllo centralizzato della sicurezza di dati e delle applicazioni (firewall, loadbalancer, connettività, ecc.);
- backup e disaster recovery centralizzato;
- presidio specialistico delle varie piattaforme applicative;
- tempi di intervento praticamente immediati in caso di problemi alle piattaforme;

L'infrastruttura server del sistema SIFER è costituita da server virtuali sia per l'ambiente di produzione che per l'ambiente di test.

Il team sistemistico di progetto esegue un monitoraggio continuo dello stato delle macchine attraverso lo strumento regionale Zabbix.

Per quanto riguarda i server linux:

sul sistema è stato installato e configurato Modsecurity come application firewall per prevenire eventuali sql injection o DDOS.

Le document root dei vari vhost sono sotto jail. Ogni volta che viene fatto un upload il sistema antivirus clamav verifica la presenza di eventuali virus.

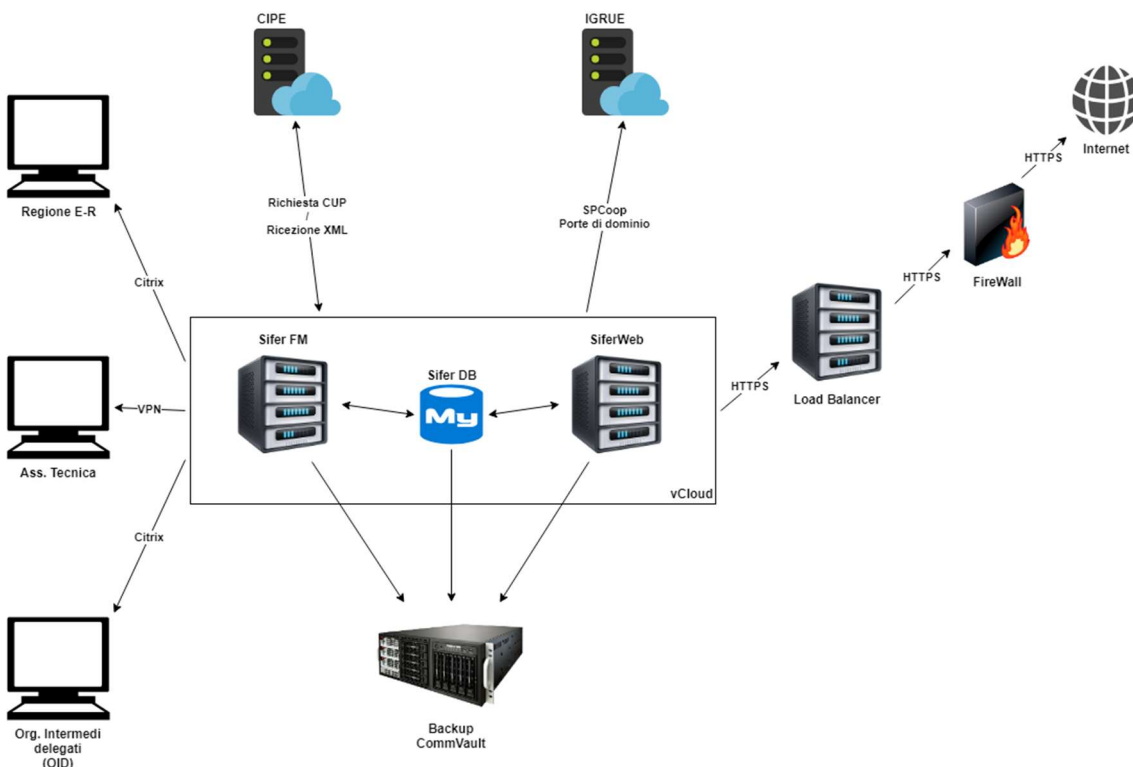
Con cadenza trimestrale sono eseguite le attività di aggiornamento di sistema.

Sono altresì eseguiti dei backup orari locali dei dati per un ripristino veloce in caso di incidente tecnico e dei backup giornalieri tramite il sistema regionale centralizzato Commvault per prevenire perdite di dati dovute a modifiche accidentali da parte degli operatori.

Per quanto riguarda i server windows:

E' presente l'antivirus centralizzato regionale e i sistemi server vengono aggiornati periodicamente (con cadenza trimestrale) in relazione agli annunci di sicurezza di Microsoft. In generale tutta l'infrastruttura viene analizzata in dettaglio durante interventi di manutenzione.

Un'altra misura adottata per la sicurezza delle applicazioni web è l'utilizzo del protocollo SSL con certificato di Actalis rilasciato alla Regione.



**INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PIANO di ATTUAZIONE REGIONALE
INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI II FASE**

Misure

1-C orientamento specialistico o di II livello

1-C servizio di formalizzazione e certificazione competenze

2-A formazione mirata all'inserimento lavorativo

3 accompagnamento al lavoro

5 tirocinio extra-curriculare

7 sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa



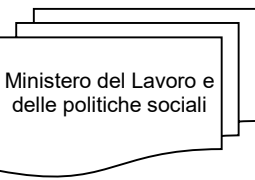



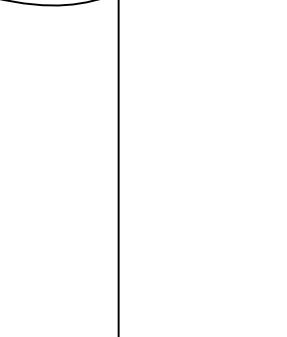
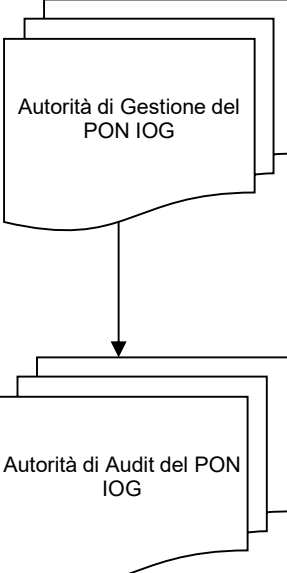
7 sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato

REV 01_ febbraio 2022

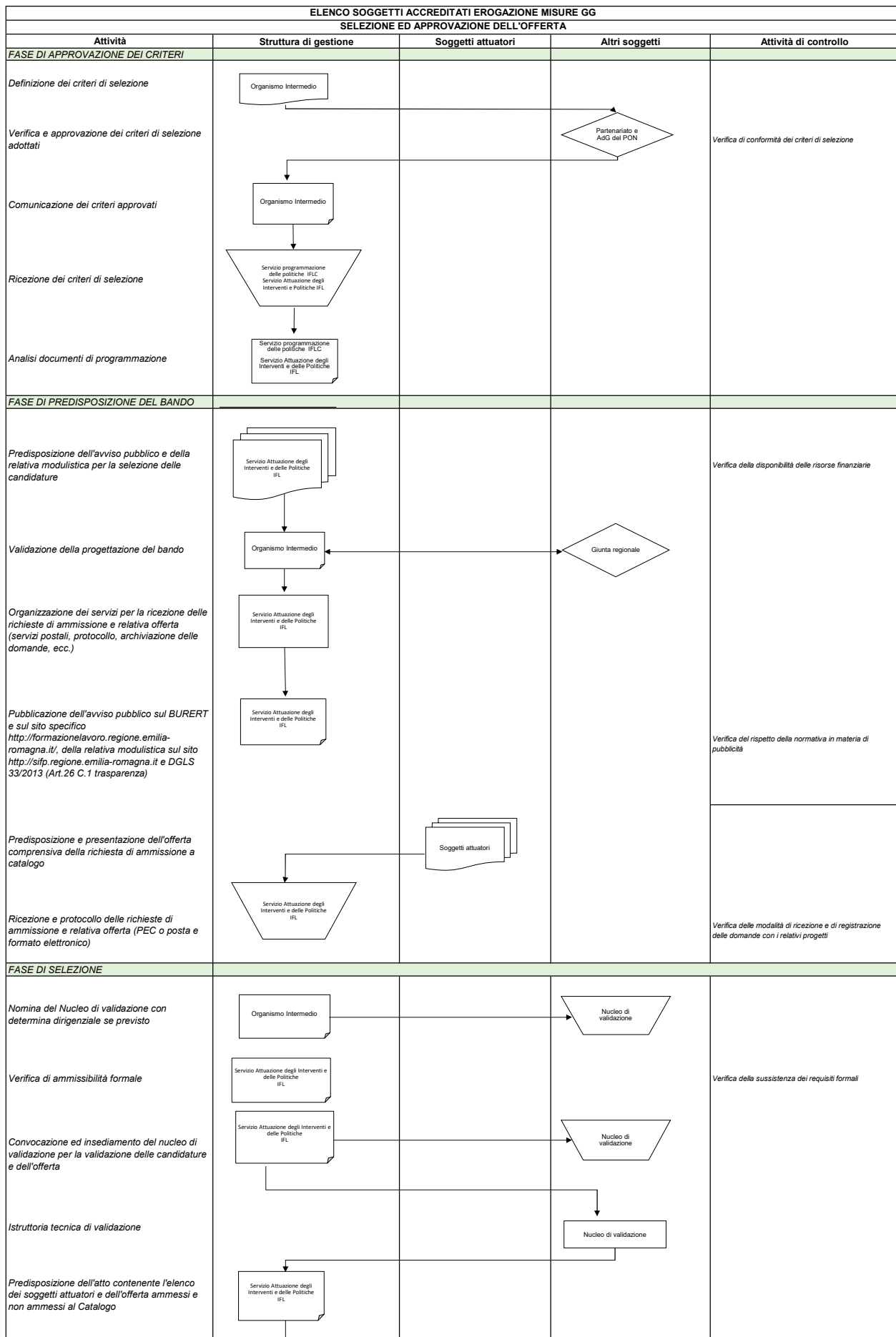
PROGRAMMAZIONE GARANZIA GIOVANI E ITER DI DESIGNAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO ER

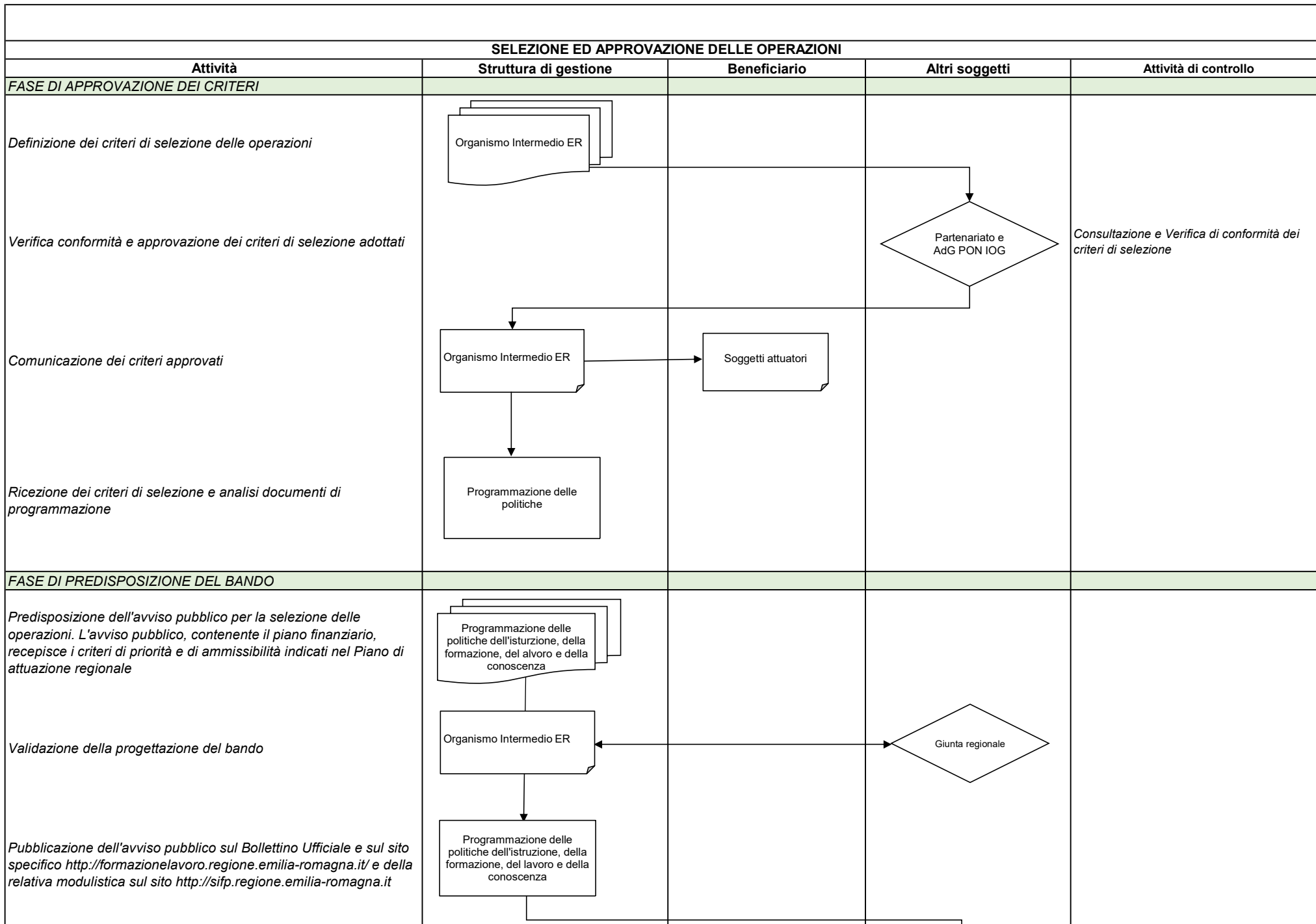
Attività	Struttura di Gestione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi regionali e nazionali in coerenza con gli Orientamenti strategici comunitari, col Quadro Strategico Comune e con l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020</i></p> <p><i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i></p> <p><i>Elaborazione ed invio delle proposte per la predisposizione del Piano regionale di attuazione dell'Iniziativa europea per l'occupazione dei Giovani</i></p> <p><i>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Piano regionale di attuazione</i></p> <p><i>Approvazione schema di convenzione tra la Regione Emilia Romagna e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</i></p> <p><i>Approvazione del Piano regionale di attuazione</i></p> <p><i>Nomina dell'Organismo intermedio, organizzazione dei relativi uffici e individuazione del personale</i></p>		<p>Regione Emilia-Romagna</p>		<p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p> <p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p>	

PROGRAMMAZIONE GARANZIA GIOVANI E ITER DI DESIGNAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO ER

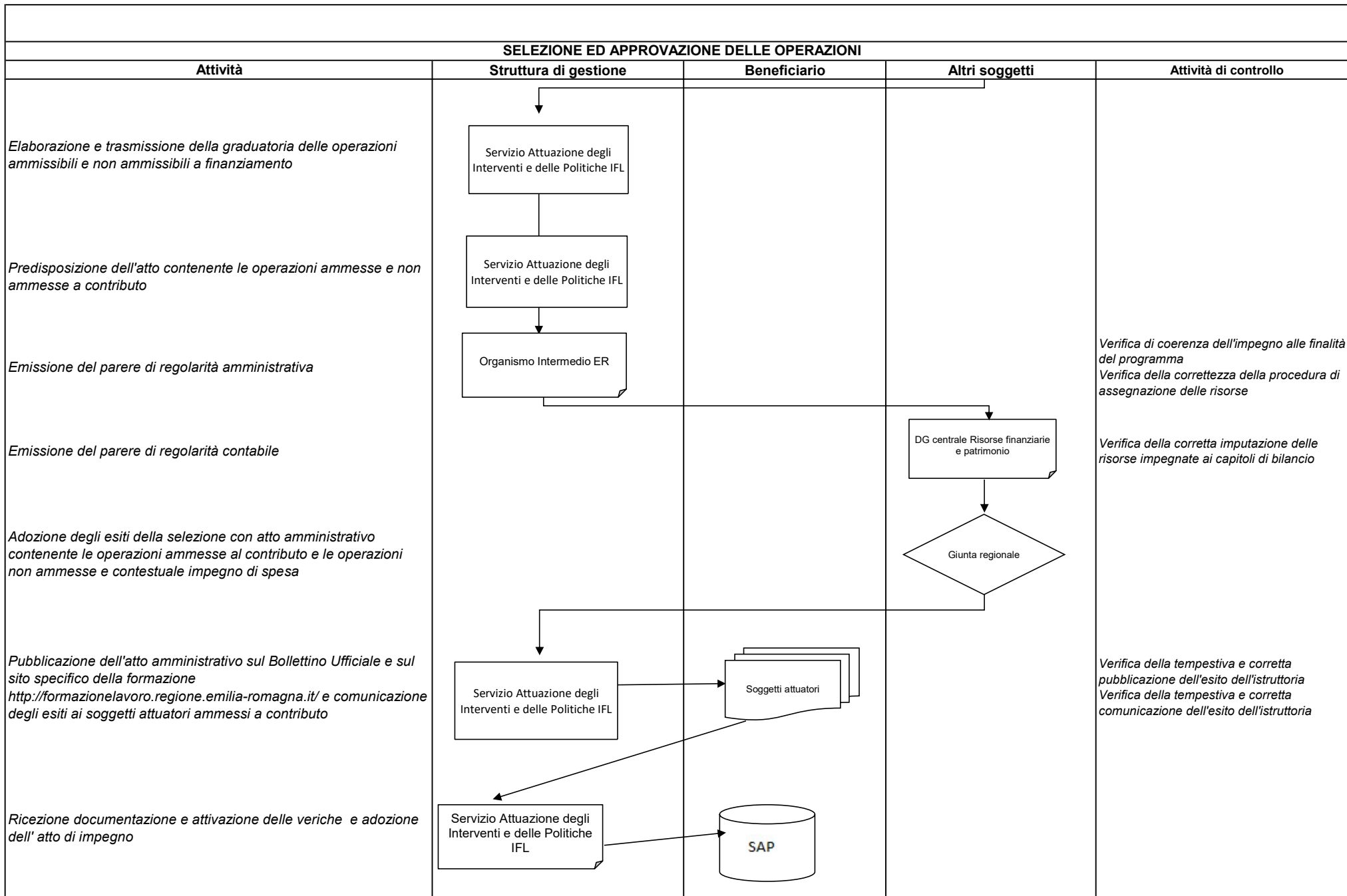
Attività	Struttura di Gestione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Firma convenzione tra Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e la Regione Emilia Romagna</i></p>					<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</i></p>
<p><i>Trasmissione della Descrizione delle funzioni e delle procedure e trasmissione all'Autorità di Gestione del PON IOG</i></p>					<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</i></p>
<p><i>Trasmissione di eventuali controdeduzioni (fase di contraddittorio) all'Autorità di Gestione</i></p>					<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</i></p>
<p><i>Redazione checklist valutazione OI e trasmissione descrizione all'Autorità di Audit del PON IOG</i></p>					<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</i></p>

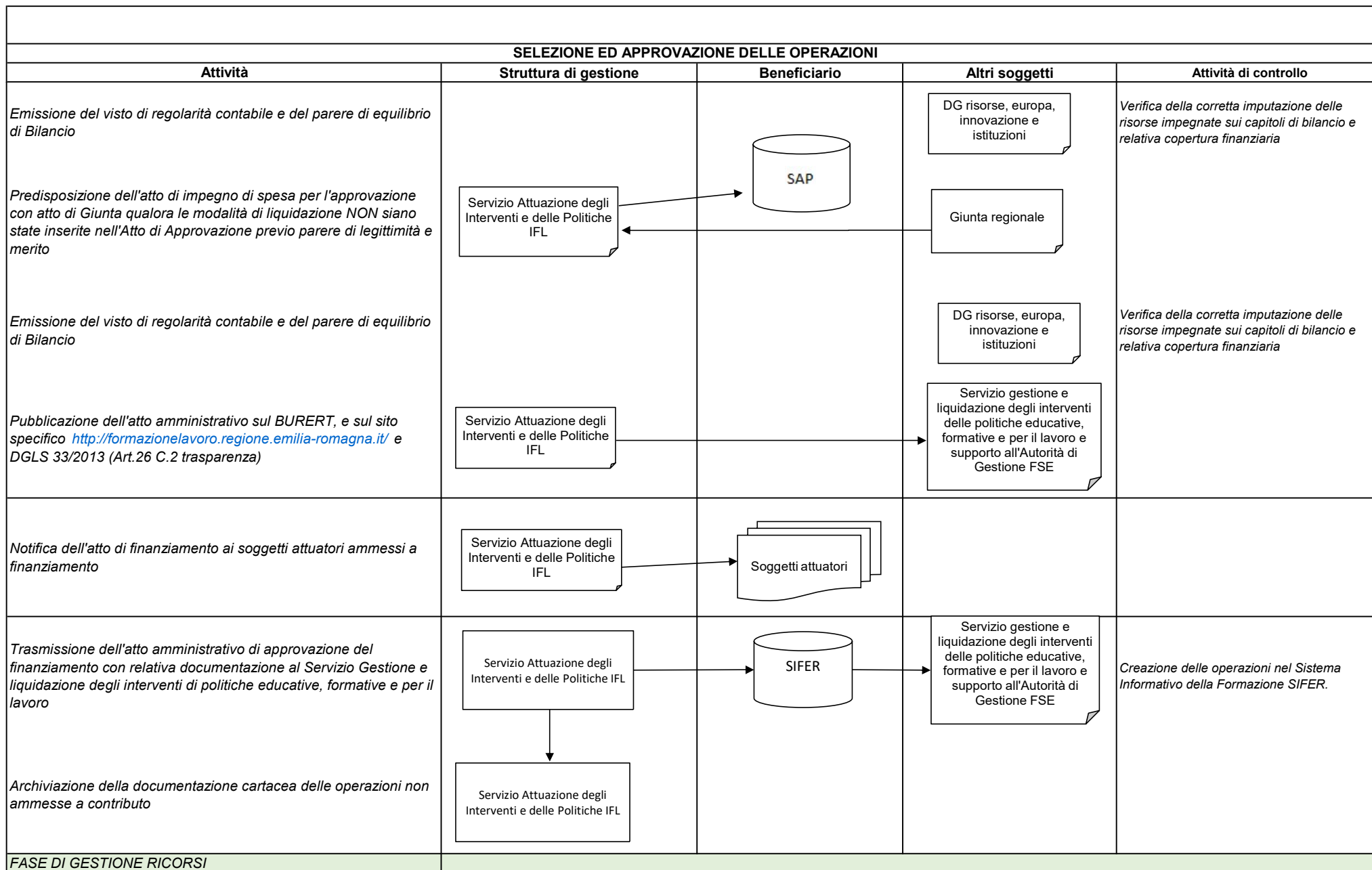
MISURE GG				
PROGRAMMAZIONE REGIONALE				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione delle Delibere di Giunta per l'attivazione delle misure.</i></p> <p><i>Trasmissione indicazioni operative tramite circolari per l'attuazione delle misure</i></p>	<pre> graph TD A[Organismo Intermedio ER] --> B[Organismo Intermedio ER] B --> C[Soggetti attuatori] </pre>	<p>Soggetti attuatori</p>		





SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Divulgazione dell'avviso pubblico secondo le modalità previste dalla normativa</i>			Organi di stampa, affissioni, comunicati stampa, ecc.	<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</i>
FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI				
<i>Nomina del Nucleo di valutazione con determina dirigenziale</i>	Organismo Intermedio ER		Nucleo di valutazione	
<i>Predisposizione e presentazione delle operazioni comprensive della richiesta di finanziamento</i>		Soggetti attuatori		
<i>Ricezione e protocollo delle operazioni (posta o formato elettronico)</i>	Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche IFL			<i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti</i>
<i>Convocazione ed insediamento del nucleo di valutazione per la valutazione e selezione delle operazioni</i>	Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche IFL		Nucleo di valutazione	
<i>Verifica di ammissibilità</i>	Servizio Attuazione degli Interventi e delle Politiche IFL			<i>Verifica della sussistenza dei requisiti formali</i>
<i>Istruttoria tecnica</i>			Nucleo di valutazione	







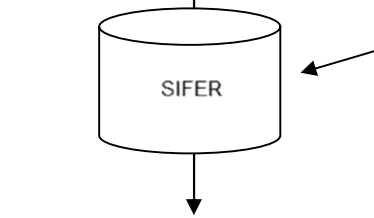
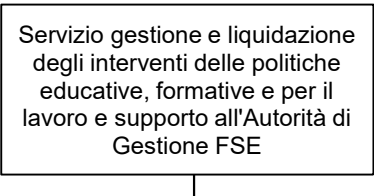
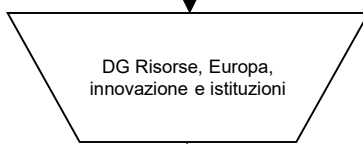


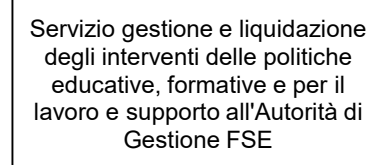
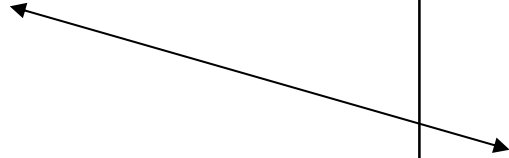
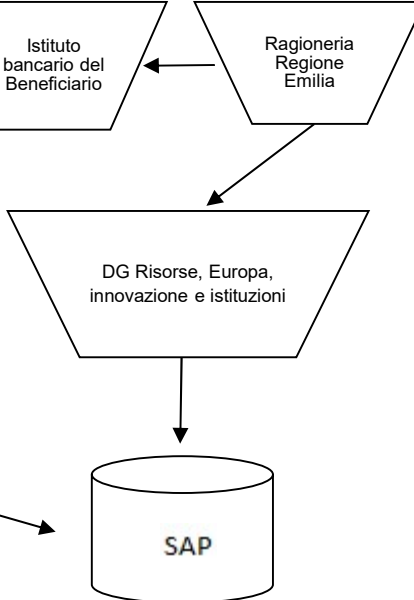
1C - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

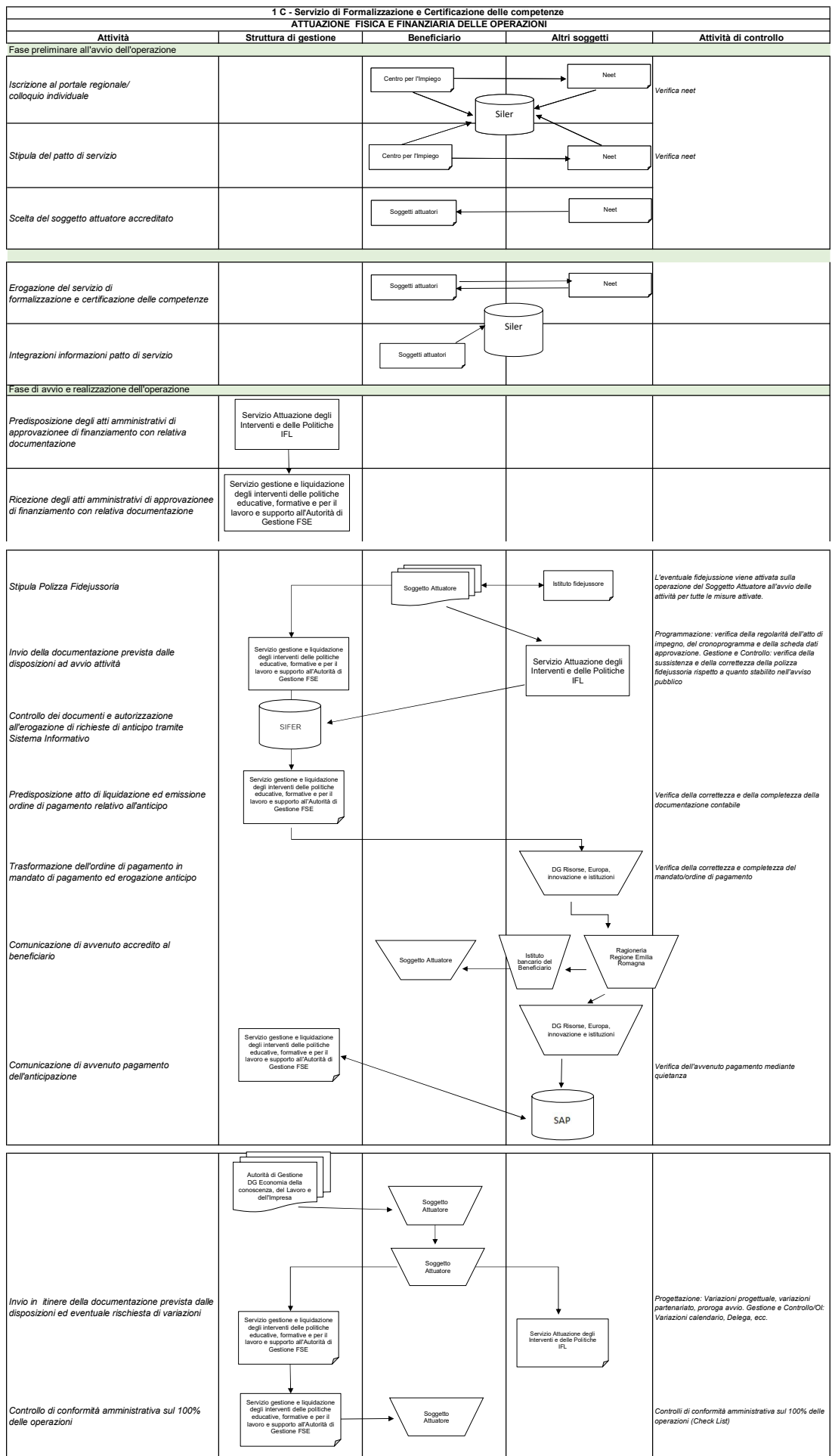
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

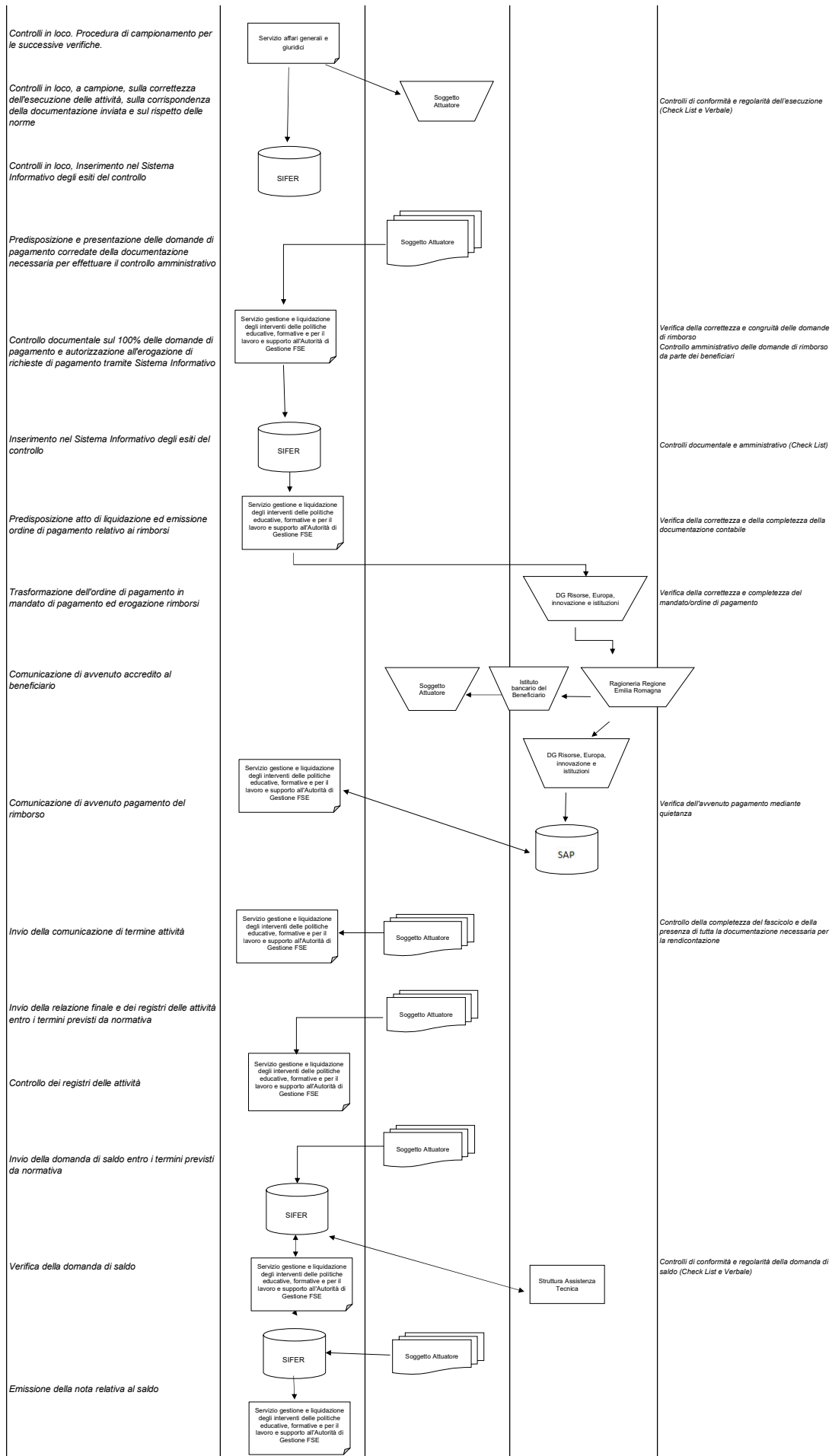
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Fase preliminare all'avvio dell'operazione				
<i>Iscrizione al portale regionale/ colloquio individuale</i>				Verifica neet
<i>Stipula del patto di servizio</i>				Verifica neet
<i>Scelta del soggetto attuatore accreditato</i>				
Fase di avvio e realizzazione dell'operazione				
<i>Erogazione del servizio di orientamento specialistico</i>				
<i>Integrazioni informazioni patto di servizio</i>				
Fase di avvio e realizzazione dell'operazione				
<i>Predisposizione degli atti amministrativi di approvazione e di finanziamento con relativa documentazione</i>				
<i>Ricezione degli atti amministrativi di approvazione e di finanziamento con relativa documentazione</i>				
<i>Stipula Polizza Fidejussoria</i>				<i>L'eventuale fidejussione viene attivata sulla operazione del Soggetto Attuatore all'avvio delle attività per tutte le misure attivate.</i>
<i>Invio della documentazione prevista dalle disposizioni ad avvio attività</i>				

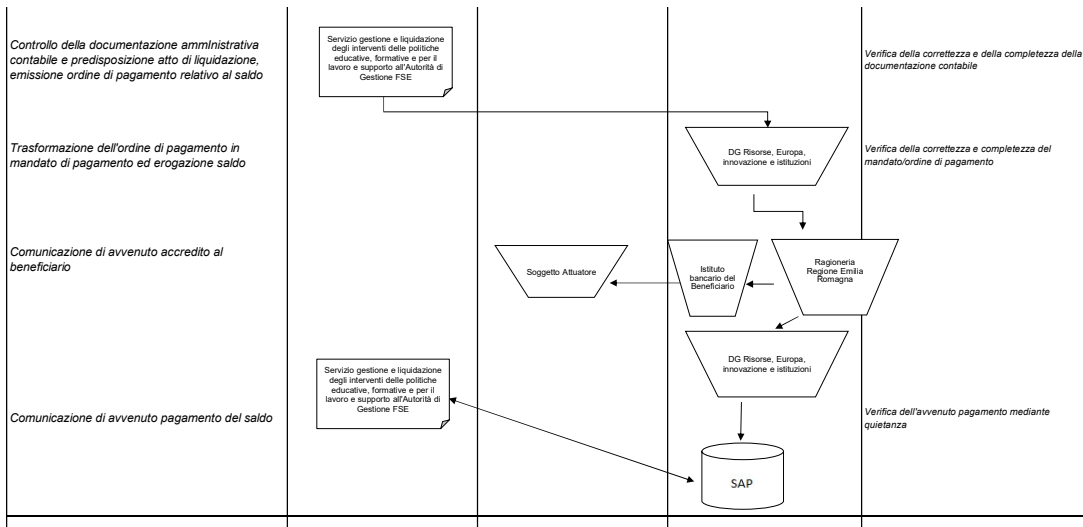
1C - ORIENTAMENTO SPECIALISTICO

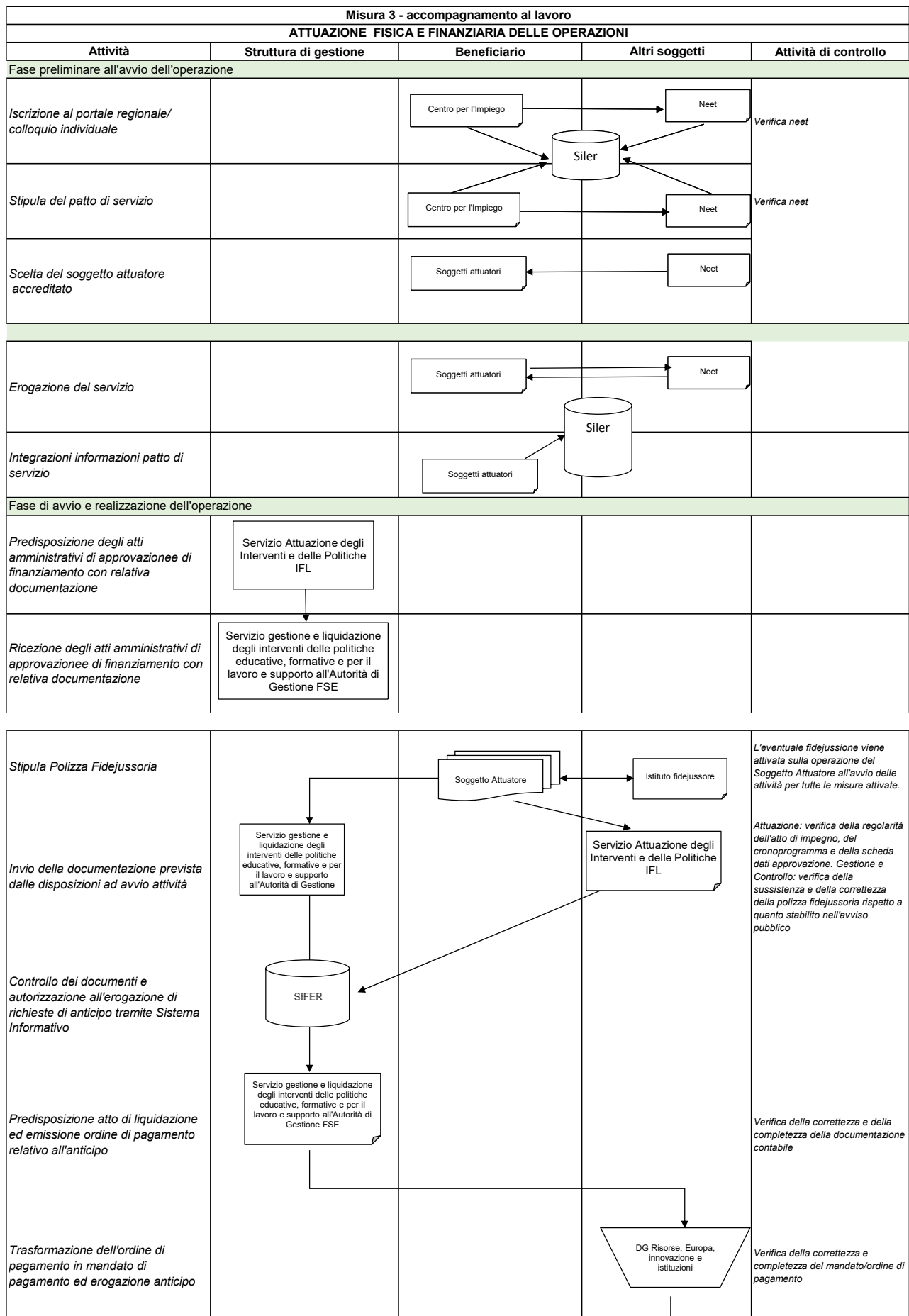
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

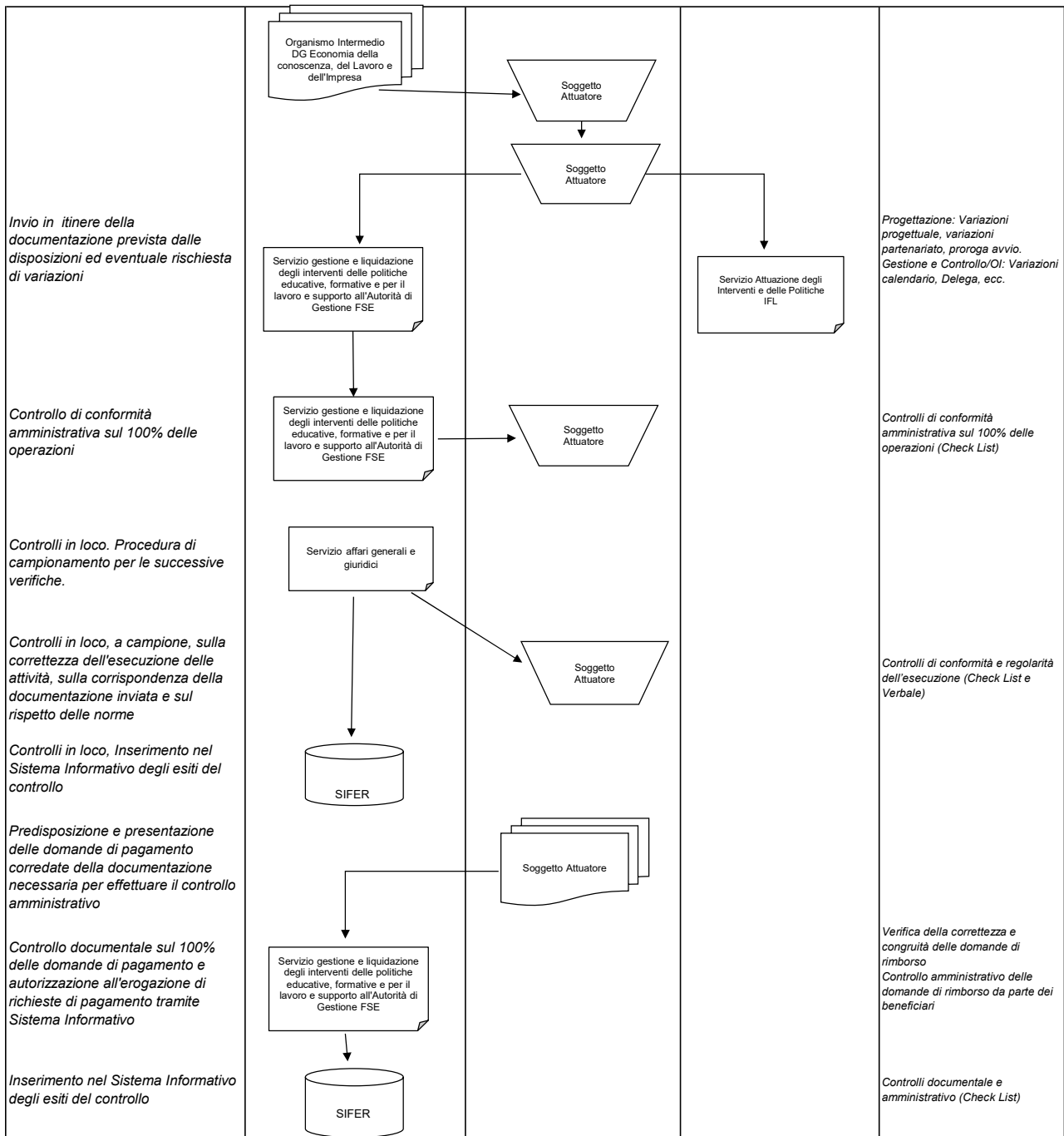
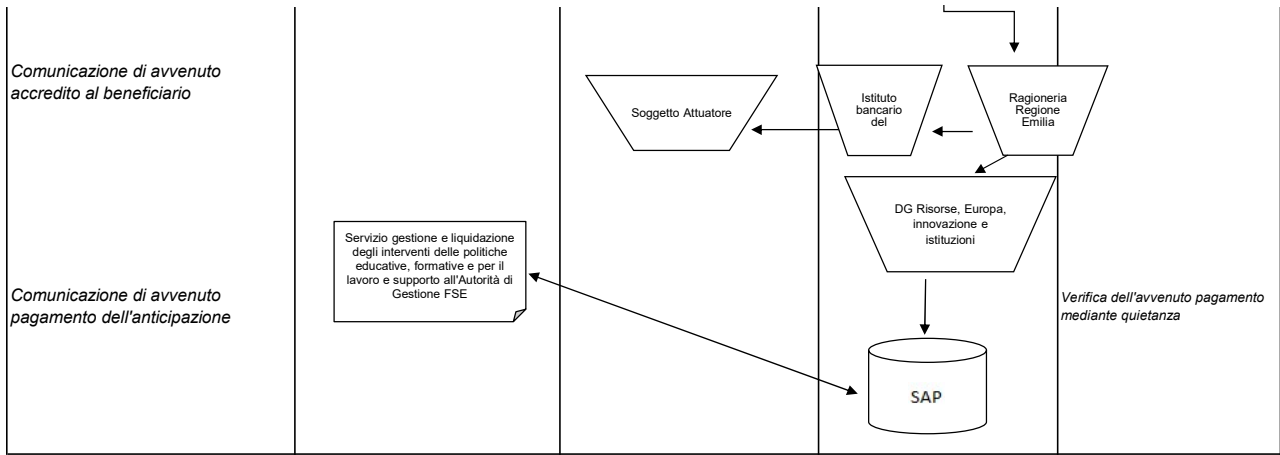
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Controllo dei documenti e autorizzazione all'erogazione di richieste di anticipo tramite Sistema Informativo</p>				
<p>Predisposizione atto di liquidazione ed emissione ordine di pagamento relativo all'anticipo</p>				<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione contabile</p>
<p>Trasformazione dell'ordine di pagamento in mandato di pagamento ed erogazione anticipo</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p>
<p>Comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>				
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione</p>				<p>Verifica dell'avvenuto pagamento</p>

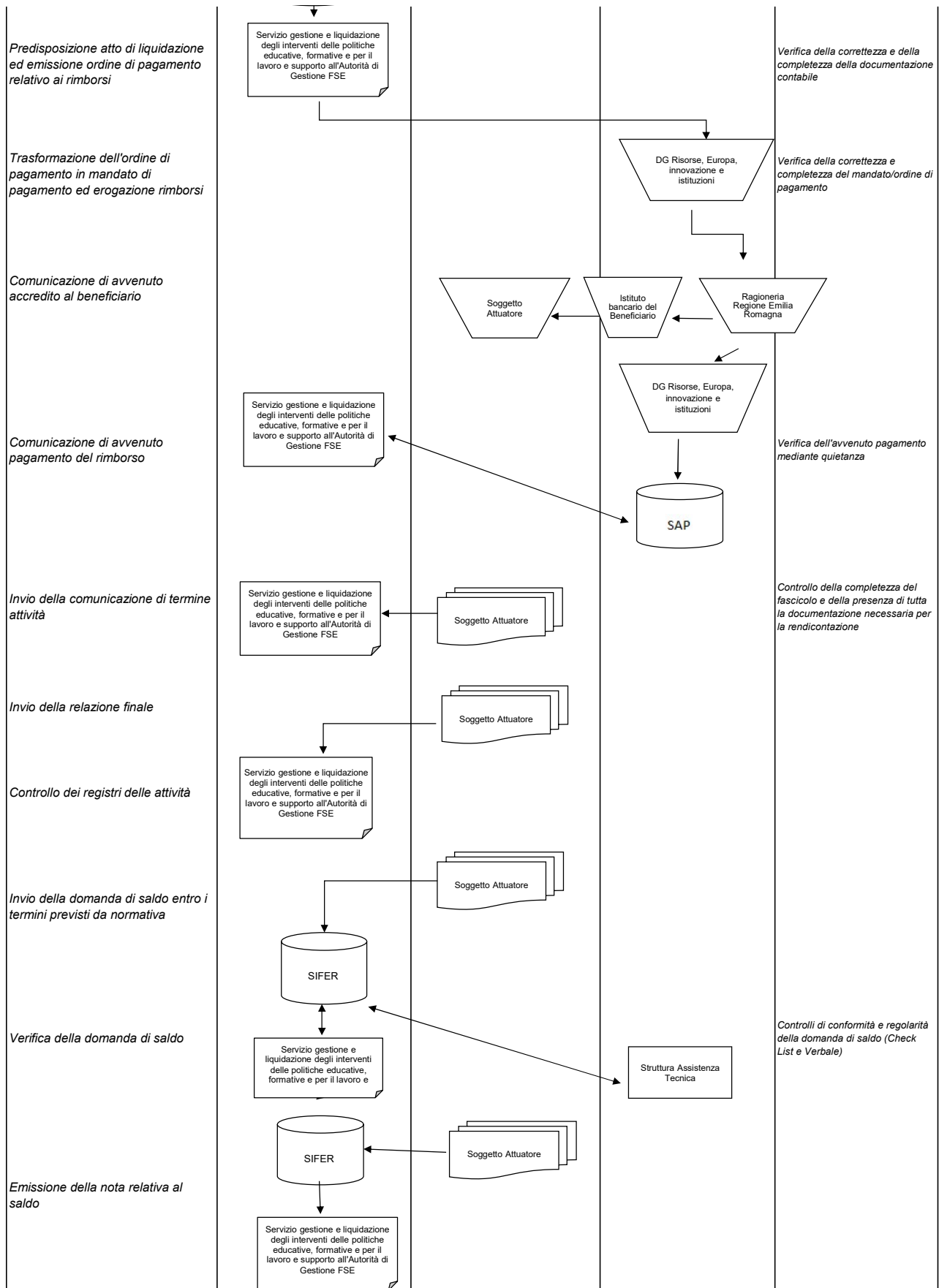


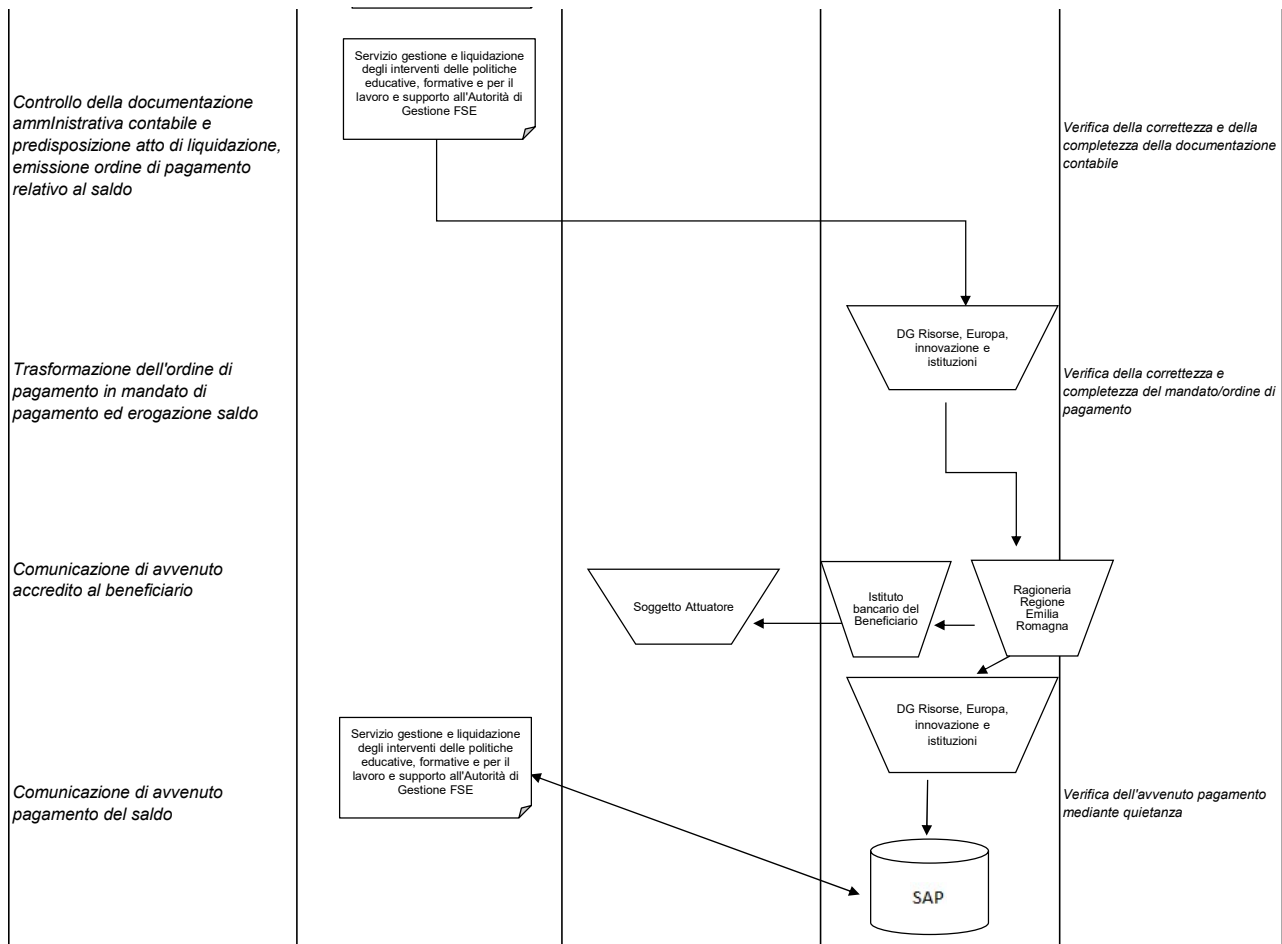


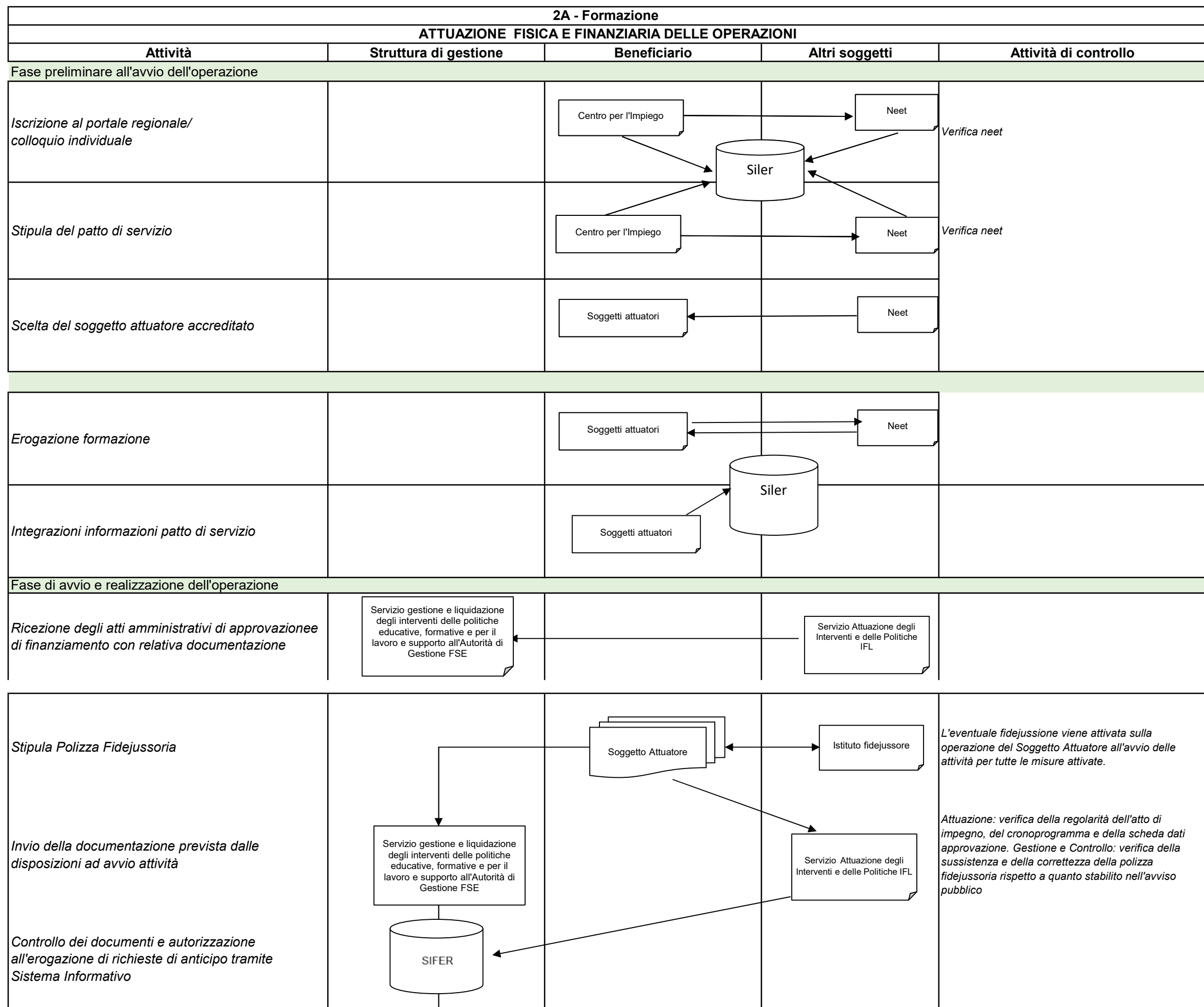


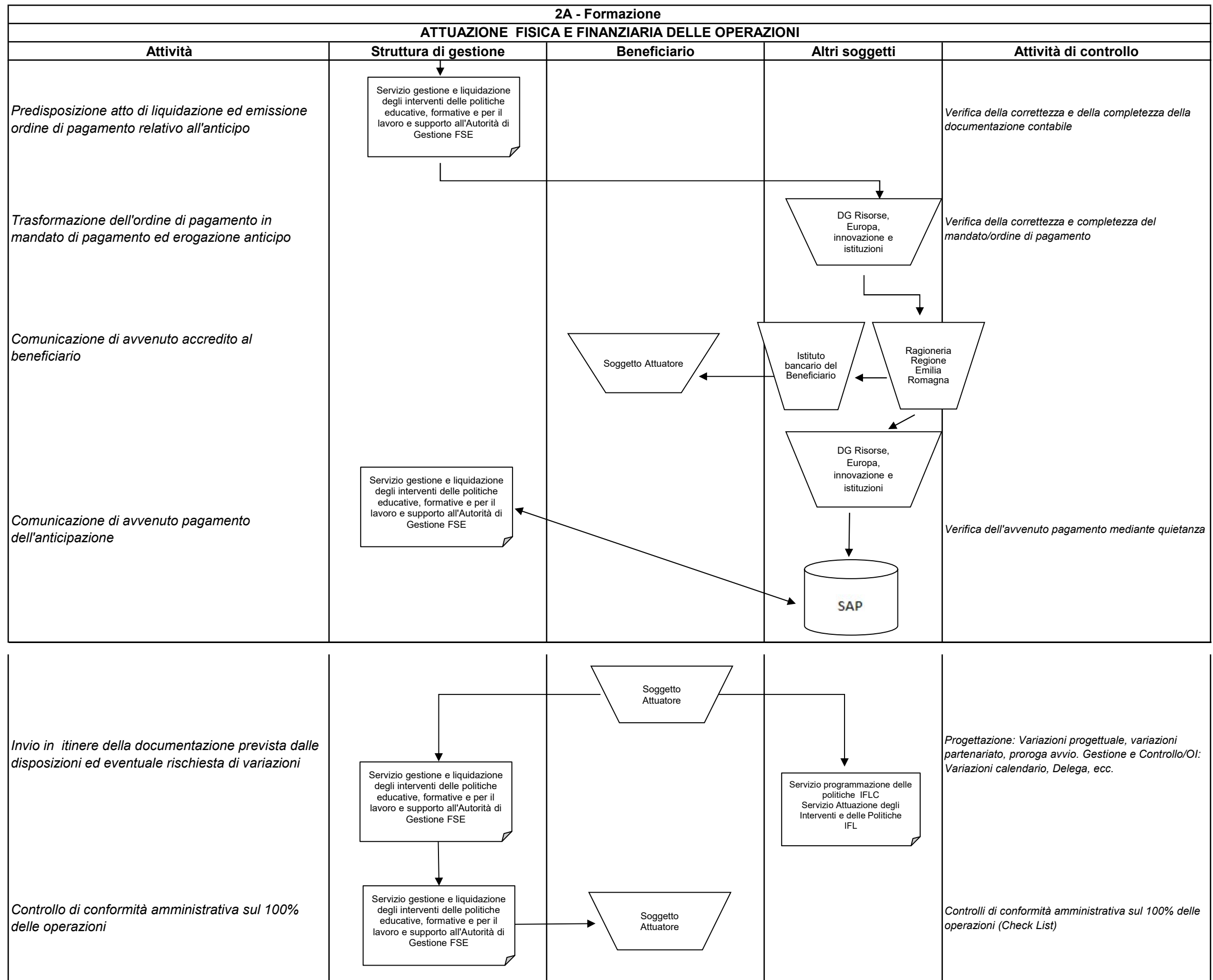


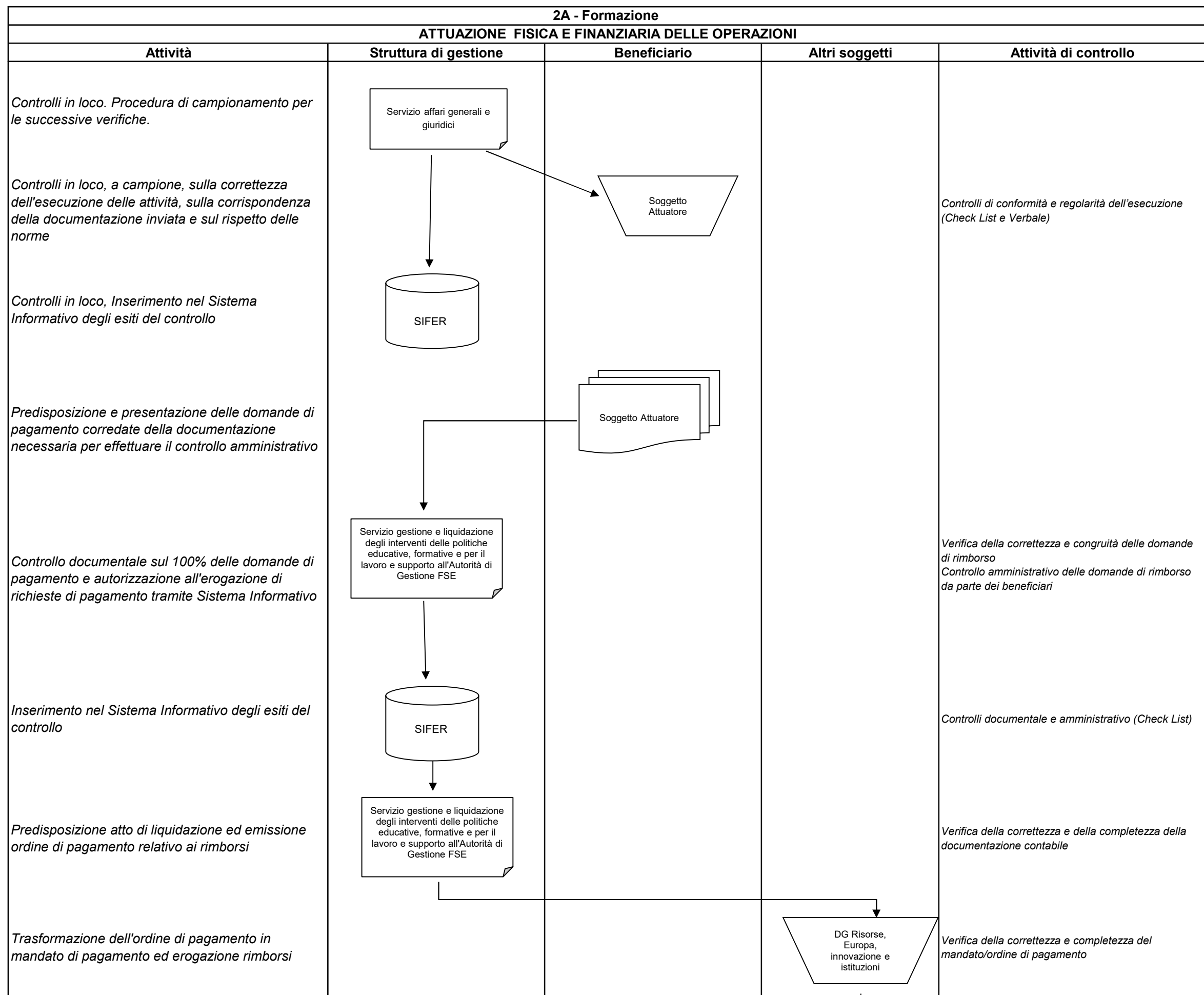


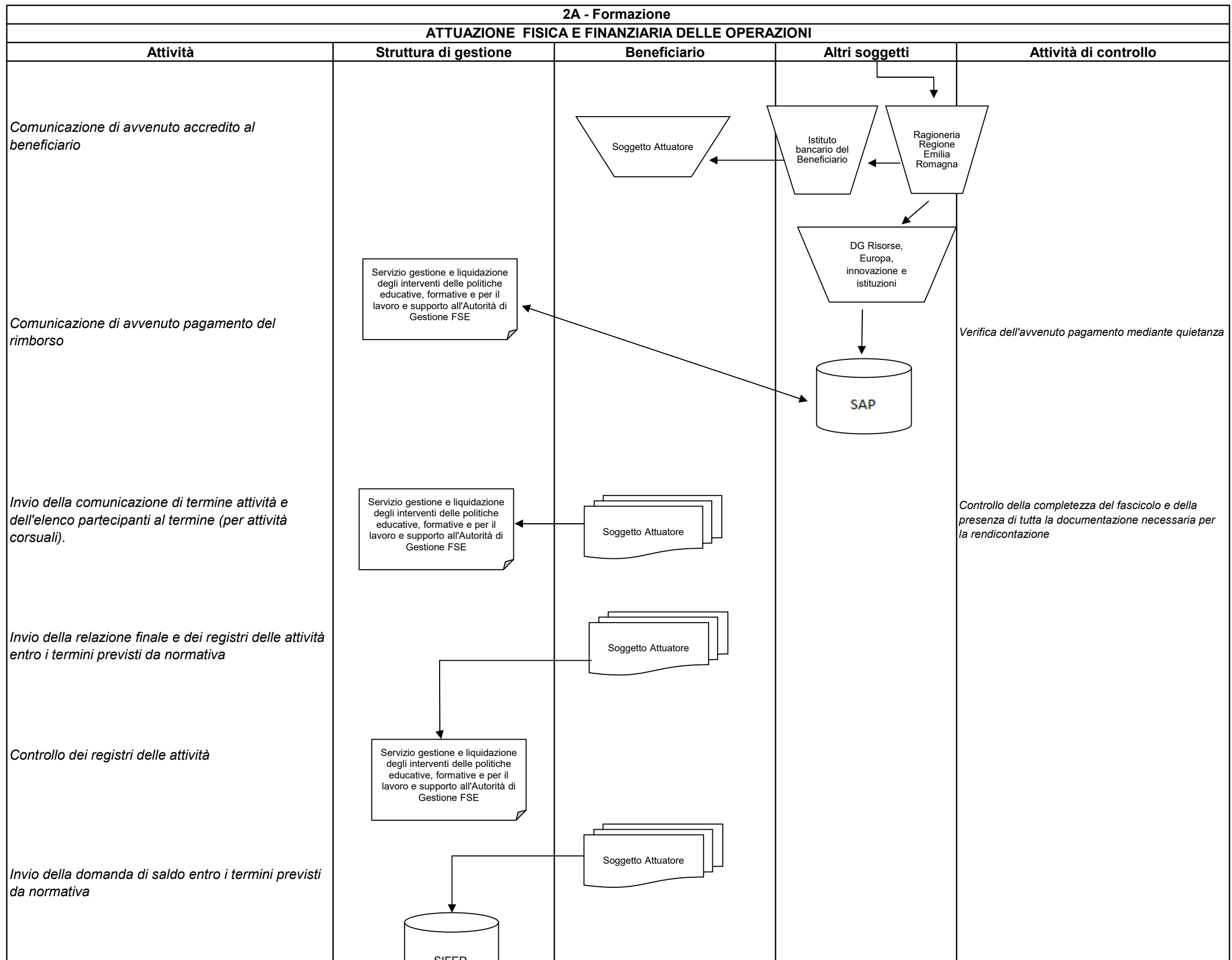


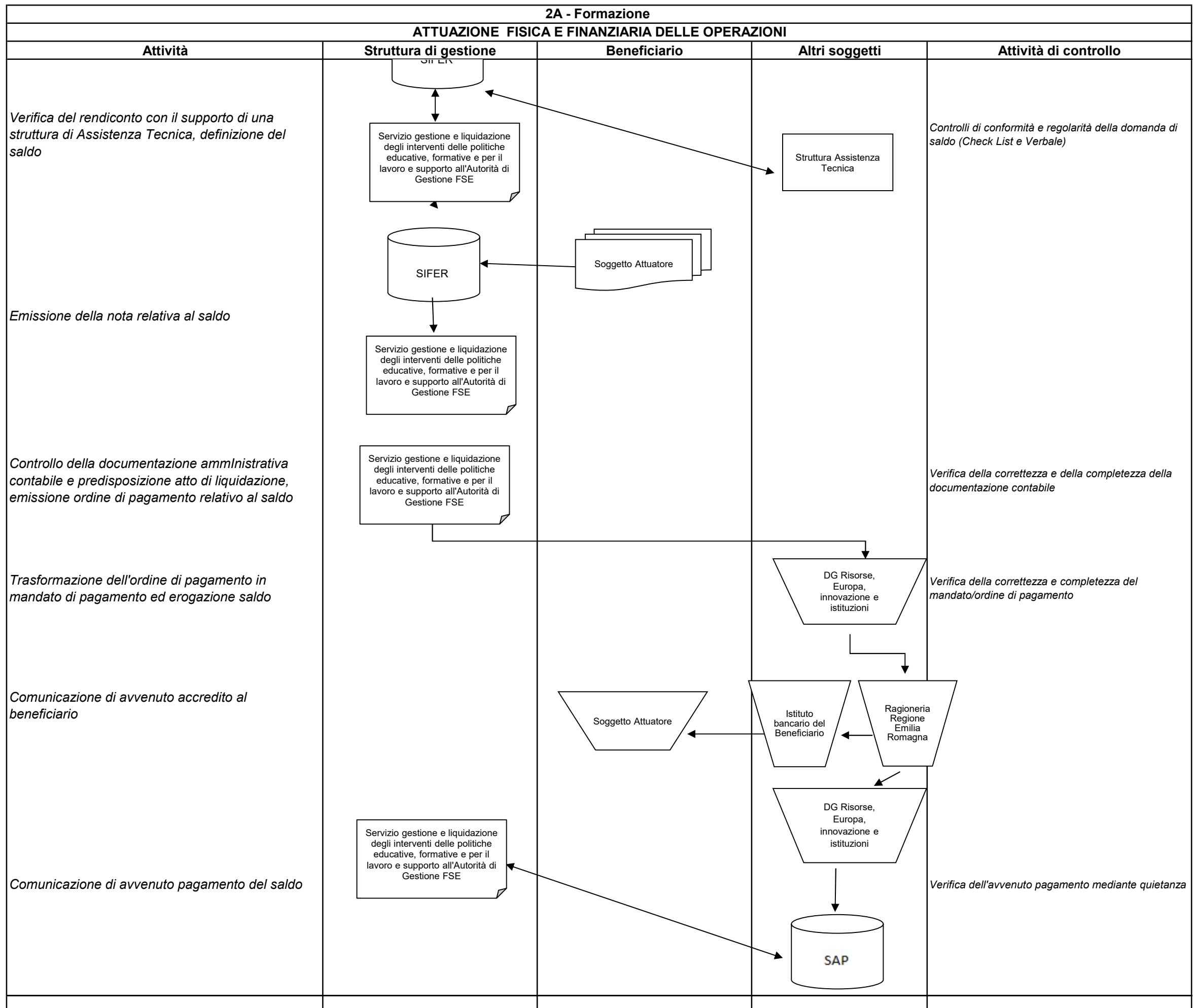












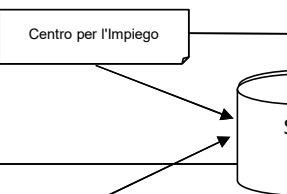
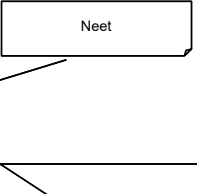

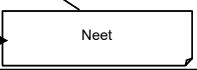
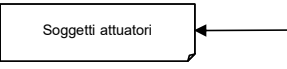
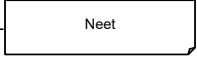
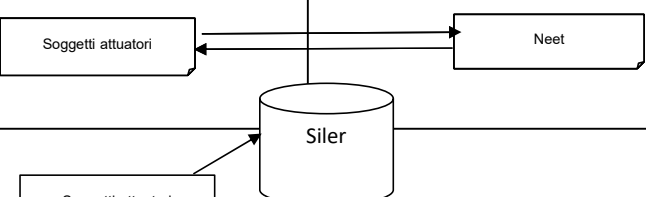

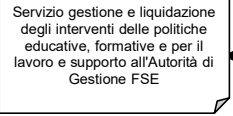
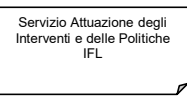
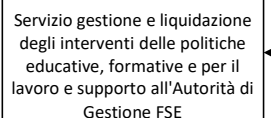
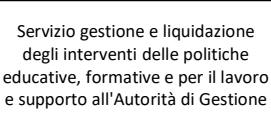
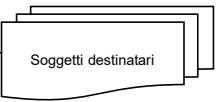
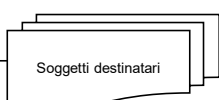
Misura 5 - TIROCINIO EXTRACURRICOLARE - PROMOZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Fase di attivazione Tirocinio propedeutica alla realizzazione dell'operazione Promozione				
<p>Servizi presso i CPI (accoglienza, presa in carico, orientamento)</p>				<p>Verifica neet</p>
<p>Stipula del patto di servizio</p>				<p>Verifica neet</p>
<p>Approvazione elenco tirocini ammissibili e comunicazione degli esiti dell'istruttoria</p>				<p>Verifica criteri ammissibilità tirocinio</p>
<p>Realizzazione tirocinio</p>				
<p>Integrazioni informazioni patto di servizio</p>				
Fase avvio e realizzazione dell'operazione				
<p>Predisposizione degli atti amministrativi di approvazione di finanziamento con relativa documentazione</p>				
<p>Ricezione degli atti amministrativi di approvazione di finanziamento con relativa documentazione</p>				
<p>Invio della documentazione prevista dalle disposizioni ad avvio attività</p>				<p>L'eventuale fidejussione viene attivata sulla operazione del Soggetto Attuatore all'avvio delle attività per tutte le misure attivate.</p>
<p>Controllo dei documenti e autorizzazione all'erogazione di richieste di pagamento tramite Sistema Informativo</p>				
<p>Predisposizione atto di liquidazione ed emissione ordine di pagamento relativo all'anticipo</p>				<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione contabile</p>
<p>Trasformazione dell'ordine di pagamento in mandato di pagamento ed erogazione anticipo</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p>
<p>Comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>				
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione</p>				<p>Verifica dell'avvenuto pagamento</p>

7 - Sostegno autoimpiego e autoimprenditorialità - Erogazione voucher

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Fase preliminare all'avvio dell'operazione				
<i>Iscrizione al portale regionale/ colloquio individuale</i>				Verifica neet
<i>Stipula del patto di servizio</i>				Verifica neet
<i>Scelta del soggetto attuatore accreditato</i>				
Fase di erogazione				
<i>Erogazione consulenza specialistica</i>				
<i>Integrazioni informazioni patto di servizio</i>				
Fase di avvio e realizzazione dell'operazione				
<i>Ricezione degli atti amministrativi di approvazione di finanziamento con relativa documentazione</i>				
<i>Sottoscrizione di apposito disciplinare informativo circa la disciplina amministrativa e finanziaria del voucher</i> <i>Invio scheda di iscrizione al corso (in caso di erogazione delle risorse al destinatario) o inizio attività da parte dell'ente erogatore (in caso di erogazione delle risorse in nome e per conto del destinatario); fidejussione se prevista</i>	 	 		Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico

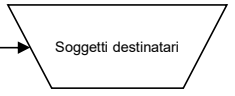

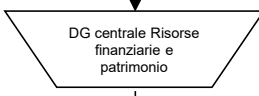
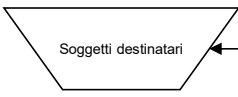
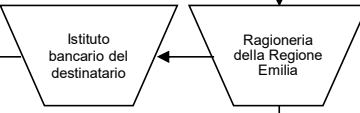
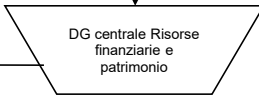
7 - Sostegno autoimpiego e autoimprenditorialità - Erogazione voucher

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Controllo di regolarità tecnica ed emissione ordine di pagamento acconto (se previsto)</i></p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>			<p><i>L'eventuale fidejussione viene attivata sulla operazione del Soggetto Attuatore all'avvio delle attività per tutte le misure attivate.</i></p>
<p><i>Trasformazione dell'ordine di pagamento in mandato di pagamento ed erogazione acconto</i></p>			<p>DG centrale Risorse finanziarie e patrimonio</p>	<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i></p>
<p><i>Comunicazione di avvenuto accredito al destinatario</i></p>		<p>Soggetti destinatari</p>	<p>Istituto bancario del destinatario</p> <p>Ragioneria della Regione Emilia</p>	
<p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'acconto</i></p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>		<p>DG centrale Risorse finanziarie e patrimonio</p>	<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</i></p>

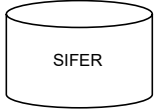
7 - Sostegno autoimpiego e autoimprenditorialità - Erogazione voucher

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Controllo di gestione degli adempimenti amministrativi e finanziari riguardanti l'attività, verifiche ispettive di conformità di esecuzione (ex ante, in itinere, ex post)</i></p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>			<p><i>Controlli di conformità amministrativa - Verifiche ispettive di conformità e regolarità dell'esecuzione</i></p>
<p><i>Invio certificazione/dichiarazione di frequenza/relazione conclusiva</i></p>				
<p><i>Verifica della correttezza della realizzazione</i></p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>			
<p><i>Controllo di regolarità tecnica ed emissione ordine di pagamento del saldo</i></p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>			
<p><i>Trasformazione dell'ordine di pagamento in mandato di pagamento ed erogazione saldo</i></p>				
<p><i>Comunicazione di avvenuto accredito al destinatario</i></p>				<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i></p>
<p><i>Comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</i></p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>			<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</i></p>
<p><i>Controllo sull'elenco dei pagamenti (escluso acconti)</i></p>	<p>Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE</p>			

7 - Sostegno autoimpiego e autoimprenditorialità - Erogazione voucher

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	Struttura di gestione	Destinatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Inserimento nel Sistema Informativo</i>	 <p align="center">SIFER</p>			


MISURE GG

VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
FASE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ANTICIPO, ACCONTO, SALDO) DEI BENEFICIARI				
<p><i>Trasmissione della richiesta di rimborso con relativa documentazione di supporto attestante la realizzazione del servizio</i></p> <p><i>Validazione amministrativa</i></p> <p><i>Verifica documentale e contabile</i></p> <p><i>Comunicazione dell'esito del controllo per la successiva liquidazione e approvazione della domanda di rimborso</i></p>		<p>Soggetto attuatore</p>		<p>Verifica della completezza della domanda di rimborso nei termini previsti dalla procedura di attuazione e dalle circolari</p> <p>Verifica della correttezza amministrativa</p> <p>Verifica della correttezza contabile</p>
FASE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI				
<p><i>Predisposizione dell'atto di liquidazione per la richiesta di emissione dell'ordine di pagamento</i></p> <p><i>Verifica la correttezza dell'atto di liquidazione e richiesta emissione ordine di pagamento</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e predisposizione dei mandati di pagamento</i></p> <p><i>Versamento sul c/c del beneficiario</i></p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento</p> <p>Verifica del rispetto dei tempi previsti per il pagamento della spesa pubblica ammissibile dovuta al beneficiario</p>

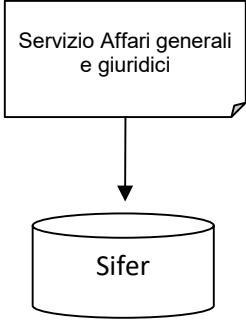
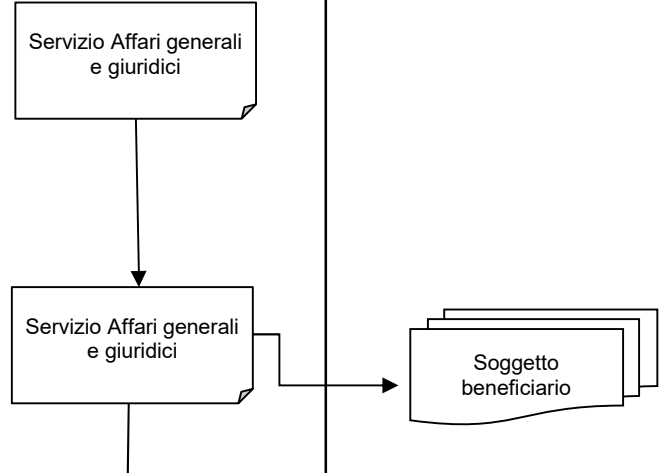
MISURE GG

VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Incasso del contributo</i></p> <p><i>Ricezione dei mandati di pagamento effettuati e delle relative quietanze e verifica dell'effettività del pagamento</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> DG centrale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni Servizio Gestione della Spesa Regionale </div>	

EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A BENEFICIARI

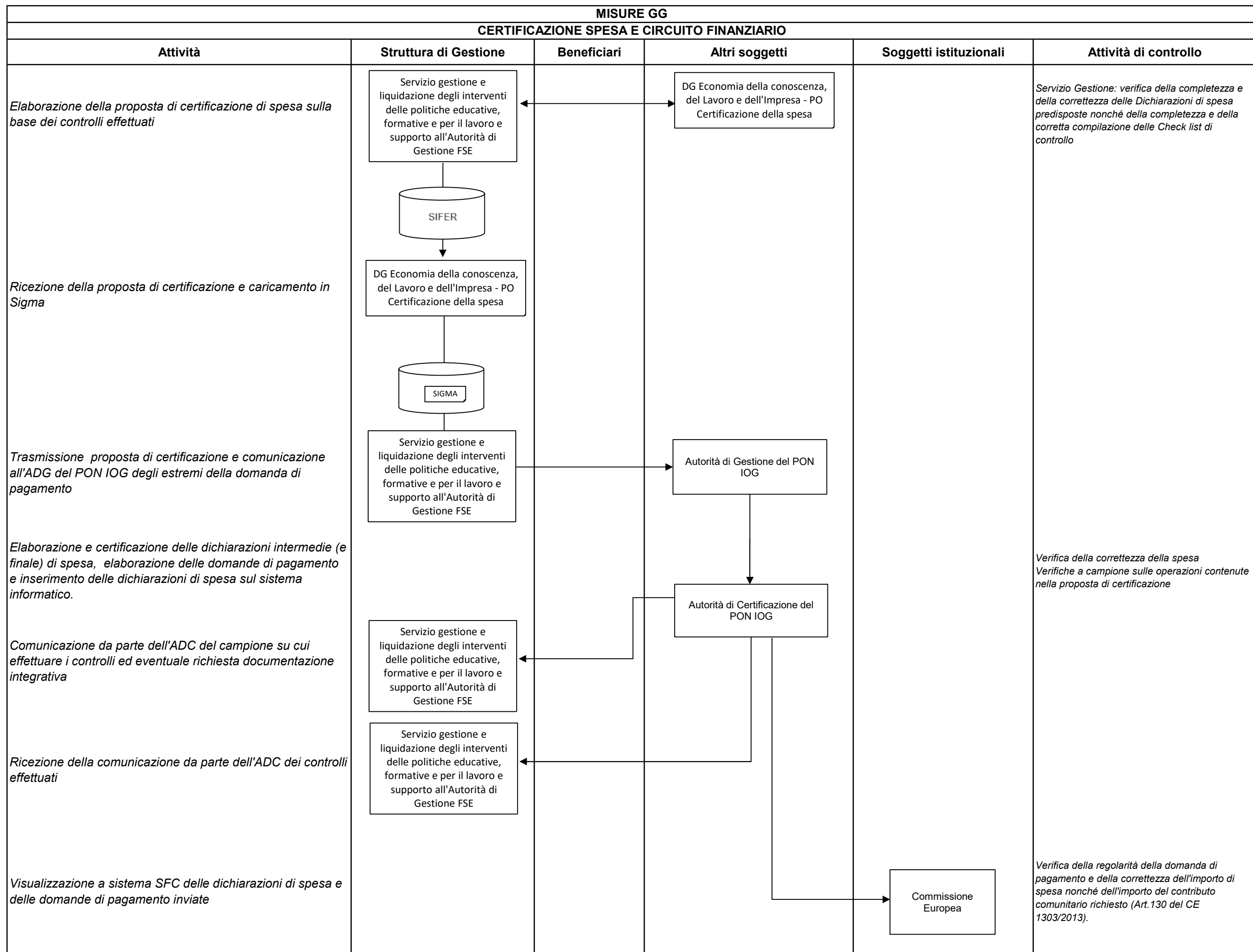
VERIFICHE DI GESTIONE IN LOCO

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
FASE PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN LOCO				
<p><i>Definizione dell'universo campionario ed estrazione del campione</i></p> <p><i>Archiviazione della documentazione che descrive la metodologia di campionamento adottata e del verbale di campionamento relativo a ciascun campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco</i></p>				
FASE DI AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO				
<p><i>Analisi della documentazione di supporto relativa al beneficiario e all'operazione finanziata e compilazione della pertinente check list dei Controlli in loco - Fase Desk</i></p> <p><i>Programmazione della visita in loco presso il beneficiario</i></p>				Controlli in loco - Fase Desk

MISURE GG

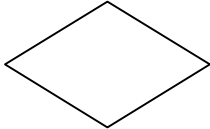



VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA SULLE DOMANDE DI RIMBORSO (FASE DESK)

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Effettuazione del sopralluogo per il controllo fisico, amministrativo e contabile presso la sede di realizzazione del progetto, compilazione dell'apposito verbale e della pertinente check list Controlli in loco - Fase Sopralluogo</i></p> <p><i>Comunicazione esiti della verifica in loco ai soggetti interessati a vario titolo</i></p> <p><i>Registrazione delle anomalie/irregolarità ed inserimento degli esiti delle verifiche effettuate e dei provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate</i></p>	<pre> graph TD A[Servizio Affari generali e giuridici] --> B[Servizio gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE] B --> C[(Sifer)] </pre>			<p>Controlli in loco - Fase Sopralluogo</p>



MISURE GG					
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiari	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Visualizzazione a sistema SFC delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, per le quote di cofinanziamento nazionale</p> <p>Registrazione dei pagamenti effettuati dalla Commissione</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p> <p>Comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Servizi</p>					<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p>

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione
	Attività complessa
	Documento articolato e complesso. Relazione
	Operazione